

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 01.04.2025 17:18:43

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНО ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра информационных технологий



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации и прохождению ознакомительной практики

для обучающихся 2 курса
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(профиль «Прикладная информатика в управлении корпоративными
информационными системами»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 9 от 20.04.2023 г.

Донецк

2023

УДК 004.9(076.6)
ББК 381я81
М54

Рецензент :

Н. Э. Тарусина – канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

М54

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (профиль «Прикладная информатика в управлении корпоративными информационными системами») очной / заочной форм обучения / ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра информационных технологий ; сост. Н. В. Брадул, Е. Г. Литвак. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 28с.

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 004.9(076.6)
ББК 381я81

© Брадул Н. В., Литвак Е. Г., 2023
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.	4
1.1. Цели ознакомительной практики	4
1.2. Задачи ознакомительной практики	4
1.3. Организация ознакомительной практики	5
1.4. Выбор темы ознакомительной практики	7
1.5. Руководство ознакомительной практикой	8
1.6. Права и обязанности студента	9
1.7. Индивидуальное задание для прохождения ознакомительной практики	11
1.8. Отзыв руководителя ознакомительной практики.....	11
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
3. КРИТЕРИ ОЦЕНИВАНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели ознакомительной практики

Основными целями ознакомительной 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 ознакомительной практики

Основные задачи ознакомительной практики состоят в следующем:

- освоение действующие 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 ознакомительной практики

Местом проведения ознакомительной 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 проведения ознакомительной практики осуществляется на

основе договоров о прохождении практики студентов между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенных ГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (Приложение А).

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 студенту возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии студента на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение В).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях учебную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами 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 ДонГУУ.

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

С момента зачисления студентов 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 ознакомительной практики

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

Студент 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 ознакомительной практикой

В период прохождения практики руководители учебной практики от выпускающей кафедры:

- проводят консультации со студентами перед началом практики;
- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы студентов во время проведения практики;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- предоставляют в деканат докладные записки на студентов, 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 студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, заполняют соответствующий раздел Дневника прохождения практики студентов и рекомендуют отчет по практике к защите (Приложение Г).

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

- обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда:

вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает студентов-практикантов безопасным методам труда;

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

– предоставляет студентам 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 студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в университет;

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

1.6. Права и обязанности студента

Студенты 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 университета 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.

Студенты 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 и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на выпускающую кафедру.

Студент перед началом прохождения ознакомительной практики должен внимательно ознакомиться с Методическими указаниями по организации и проведению учебной практики и строго соблюдать указанные в них требования.

Студент проходит ознакомительную практику строго в соответствии с Индивидуальным заданием. Студент обязан каждый рабочий день вести **дневник прохождения ознакомительной** практики, в который заносятся все результаты проделанной работы с отметками руководителя от организации. Руководитель практики от организации осуществляет контроль за прохождением студентом ознакомительной практики на предприятии в соответствии с **Индивидуальным заданием**, выставляет оценки и записывает замечания в дневник прохождения учебной практики.

В случае прохождения ознакомительной практики в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», отметки в **дневнике** прохождения учебной практики выставляет руководитель ознакомительной практики от соответствующего структурного подразделения.

1.7. Индивидуальное задание для прохождения ознакомительной практики

Студент в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения ознакомительной 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 студент должен выполнить в процессе прохождения учебной практики.

1.8. Отзыв руководителя ознакомительной практики

По итогам прохождения практики руководитель ознакомительной практики от организации пишет отзыв-характеристику (Приложение Г), в котором:

1) отмечает:

- актуальность выполненной работы;
- практическое значение работы;

2) указывает:

- как студент справился с выполнением Индивидуального задания;
- общие достигнутые результаты;
- практическую ценность выполненной работы (может ли работа в целом или частично быть использована в деятельности предприятия или организации);

3) оценивает:

- уровень самостоятельной работы студента;
- инициативу студента, умение применять полученные знания для решения практических задач;
- отношение студента к выполняемой работе и т.п.

В конце отзыва делается отметка, была ли работа выполнена в срок и может ли быть рекомендована к защите.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения ознакомительной практики студент 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.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А 4 (210 x 297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм;

абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Рекомендуемые структурные элементы отчета по практике:

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

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение Е).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями. Содержание строится автоматически на основе стилей.

Во *введении* необходимо обосновать выбор и актуальность темы учебной практики; определить объект и предмет исследования; указать цель исследования и выделить задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели; указать: место проведения практики, дату начала и окончания практики, перечень основных практических работ и заданий, выполненных в процессе учебной практики. В завершении введения необходимо указать авторов, в научных работах которых рассматривалась выбранная тема. Объем введения должен составлять 1- 2 страницы.

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.

Основная часть отчета должна раскрывать суть учебной практики и выполненной работы. Основная часть состоит из 3-х глав и строится в соответствии с поставленными задачами для достижения главной цели исследования.

Первая глава носит обзорно-теоретический характер. Студент 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.

Вторая глава содержит материал, полученный студентом при

прохождении учебной практики на конкретном предприятии:

- 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.

Третья глава содержит практическую часть, выполненную студентами в процессе прохождения учебной практики, в соответствии с профилем его обучения и Индивидуальным заданием.

В конце каждой главы студентом формируются авторские выводы. Объём 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. Объём 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.

Приложение включает материалы, не вошедшие в текст основной части работы, но являющиеся частью работы, например:

- таблицы вспомогательных цифровых данных и справочных данных;
- схемы и диаграммы вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера, занимающие более 75% объема одной страницы.

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 параграфов 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 и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруют.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, 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 в приложениях. 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.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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. Формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 3.0.

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, разделённых точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, 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 [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке использованной литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий. Указанные в Списке использованной литературы электронные источники должны быть актуальными. Это означает, что дата обращения к электронному ресурсу должна соответствовать текущему месяцу, в котором осуществляются написание и проверка работы.

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в

порядке появления ссылок в отчете. 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, Й, О, Ч, Ъ, 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.

3. КРИТЕРИ ОЦЕНИВАНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 студентом теме учебной практики по направлению подготовки;
- отчет по учебной практике выполнен студентом 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 студента;

– 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 студента, сформулированы обоснованные авторские выводы;

– во второй главе отчета 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;

– в третьей главе отчета в полном объеме содержится описание выполненной студентом практической работы в процессе прохождения учебной практики в соответствии с Индивидуальным заданием и направлением подготовки;

– в Дневнике прохождения учебной практики полностью отсутствуют замечания руководителя практики от организации;

– имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, без замечаний;

– 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;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам должна быть не менее 60%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного Интернет источника, не более 8%.

Оценка «*хорошо*» (от 75 до 90 баллов) выставляется в случае, если:

– содержание отчета в большей степени соответствует выбранной студентом теме учебной практики по направлению подготовки;

– отчет по учебной практике выполнен студентом 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 студента;

– 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;

– во второй главе отчета 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;

– в третьей главе отчета в определенной мере содержится описание выполненной студентом практической работы в процессе прохождения учебной практики, тематика которой в определенной мере соответствует направлению подготовки;

– в Дневнике прохождения учебной практики указаны несущественные замечания руководителя практики от организации,

– имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, с несущественными замечаниями;

– 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;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам должна быть не менее 50%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного Интернет источника, находится в пределах от 9% до 15%.

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

– содержание отчета не в полной мере соответствует выбранной студентом 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 студента 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 студента, 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;

– во второй главе отчета 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;

– в третьей главе отчета не в полной мере содержится описание

выполненной студентом практической работы в процессе прохождения учебной практики, тематика которой в малой степени соответствует направлению подготовки;

– в Дневнике прохождения учебной практике указаны существенные замечания руководителя практики от организации;

– 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;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам меньше 50%, но не ниже 40%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного Интернет источника, находится в пределах от 16% до 30%.

Оценка *«неудовлетворительно»* (60 баллов и менее) выставляется в случае, если:

– содержание отчета не соответствует выбранной студентом теме учебной практики по направлению подготовки;

– отчет по учебной практике не содержит переработанного студентом 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 серьезно нарушена;

– в первой главе отчета не содержится выполненный теоретический

анализ в соответствии с профилем обучения, авторские выводы отсутствуют;

– во второй главе отчета 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;

– в третьей главе отчета отсутствует описание выполненной студентом практической работы в процессе прохождения учебной практики;

– в Дневнике прохождения учебной практике указаны существенные замечания руководителя практики от организации;

– имеется отрицательный отзыв руководителя практики от организации;

– 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;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам меньше 40%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного Интернет источника, превышает 30%.

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.

6. Структура, объем и содержание учебной практики

№ п/п	Наименование раздела	Продолжительность
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1-2 дня
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1-2 дня
3.	Работа на рабочих местах или в подразделениях учреждения. Выполнение индивидуальных заданий	8-11 дней
4.	Оформление индивидуального плана прохождения практики, сдача зачета	1-2 дня
	Итого:	2 недели

8. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Тема 1. Ознакомление с объектом практики

Организация, ее характеристика, статус, структура. Взаимосвязь с другими организациями.

Обучающийся должен знать правовой статус организации; ее место в системе организаций (общества); правила внутреннего трудового распорядка; охрана труда в организации.

Обучающийся должен уметь определять правовой статус организации; определять место организации в системе организаций (общества); охарактеризовать правила внутреннего трудового распорядка; проанализировать состояние охраны труда в организации; проанализировать перспективы организации; охарактеризовать взаимосвязь с другими организациями: с какими организациями сотрудничают, форма сотрудничества, указать конкурирующие организации.

Тема 2. Описание, выбранного направления деятельности

Обучающийся должен знать различные сферы деятельности в области прикладной информатики.

Обучающийся должен определиться с направлением будущей работы,

исходя из собственных интересов в области управления и бизнеса, описать сущность данного направления, основные функции, описать соответствующие службы в данной организации. Для этого обучающиеся самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- проанализировать технические средства информационно-вычислительной системы предприятия (организации);
- проанализировать системное программное обеспечение информационно-вычислительной системы предприятия (организации);
- проанализировать прикладное программное обеспечение информационно-вычислительной системы предприятия (организации);
- проанализировать локальную вычислительную сеть предприятия (организации);
- разработать рекомендации по улучшению работы информационно-вычислительной системы предприятия (организации);
- изучить современное прикладное программное обеспечение, которое используется на рабочем месте практиканта;
- изучить современное аппаратное обеспечение, которое используется на рабочем месте практиканта.

Тема 3. Составление собственного резюме

Каждый студент до начала практики должен самостоятельно подготовить свое профессиональное резюме, которое необходимо использовать во время практики. Резюме должно быть выполнено на компьютере. В отчете отразить, как было использовано и оценено резюме в организации.

Студент должен знать правила составления резюме; технологию составления резюме.

Студент должен уметь качественно составлять резюме.

Тема 4. Документационное обеспечение деятельности организации

Организация документооборота, его основные этапы.

Студент должен знать цели и задачи делопроизводства, состав

организационно-распорядительных документов организации, правила оформления документов организации.

Студент должен уметь работать с нормативными документами, формировать документы в дела, оформлять документы в соответствии с общепринятыми нормами.

Тема 5. Описание организации

Организация, ее понятие и характеристики. Внутренняя среда организации. Внешняя среда. Социальная роль организации. Понятие и значение групп в организации. Неформальные организации. Управление организациями. Руководство в организации. Власть и влияние. Убеждение и участие. Лидерство. Адаптивное руководство. Конфликт, природа и процесс. Управление конфликтной и кризисной ситуацией. Уровни управления. Подходы к управлению. Коммуникационный процесс. Межличностные и организационные коммуникации. Процесс принятия решений. Модели и методы принятия решений.

Студент должен знать понятие организации и ее основные характеристики; уровни управления организацией; сущность и применимость подходов к управлению; понятие внутренней и внешней сред организации и их компоненты; сущность процесса принятия решений; методы управления конфликтной и кризисной ситуацией; сущность и применимость моделей и методов принятия решений; понятие группы и значение групп в организации; особенности формальной и неформальной организации; принципы и основы управления организациями; природу власти и влияния; принципы осуществления руководства в организации; специфику убеждения и участия как компонентов методики руководства персоналом; природу лидерства; принципы адаптивного руководства; природу и сущность процесса конфликта; принципы организационного развития.

Студент должен уметь обосновать социальную роль организации; моделировать оптимальные параметры организации; планировать основы коммуникационных процессов; применить на практике знания моделей и

методов принятия решений; выделить звенья организационной структуры организации; установить подчиненность и подотчетность всех уровней структуры управления организации; моделировать эффективную структуру организации; работать с неформальными организациями как структурами модели организации; формулировать принципы эффективного управления организацией; владеть методикой руководства персоналом; осознавать специфику организации для формулировки принципов, характера и средств руководства; владеть методикой устранения конфликтных ситуаций.

Тема 6. Сбор информации о других организациях, действующих в данной сфере

Анализ и описания конкурентов данной организации и рынка, на котором они работают. Сбор информации о других организациях.

Студент должен знать понятие конкуренции; виды конкуренции; конкурентные преимущества; конкурентоспособность организации; конкурентоспособность услуг.

Студент должен уметь проводить наблюдения за фирмами-конкурентами.

Тема 7. Оформление отчета

При оформлении отчета студент должен знать требования данной рабочей программы и уметь реализовать их.

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики является письменный отчет обучающихся о прохождении практики по установленной форме. По итогам практики защищается отчет в форме дифференцированного зачета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на выпускающую кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты

Оценка	Критерии оценивания
	отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института
хорошо	выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на выпускающую кафедру отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную или хорошую характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в необходимом объеме осветил вопросы по разделам практики; при этом получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов и/или во время защиты отчета в полном объеме ответил не на все вопросы руководителя практики от института
удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на выпускающую кафедру отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную (хорошую) или удовлетворительную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в минимальном, но достаточном объеме осветил вопросы по разделам практики; при этом получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике и/или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; и/или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института
неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или не подготовившему все необходимые документы по практике, или получившему отрицательный отзыв с места работы, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Отношение полученного среднего балла параметра практической подготовки к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
90% – 100%	5	A	состояние по конкретному параметру <i>полностью соответствует</i> предъявляемым требованиям (недочеты до 10%)

80% – 89%	4	В	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 20%)
75% – 79%	4	С	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 25%)
65% – 74%	3	Д	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 35%)
60% – 64%	3	Е	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 40%)
35% – 59%	2	FX	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 40%)
0 – 34%	2	F	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 65%)

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практике

а) основная литература:

- ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – М.: Изд-во стандартов, 1994.
- ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Стадии создания. – М: Изд-во стандартов, 1991.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
- ГОСТ 28806-90. Качество программных средств. Термины и определения.
- Руководящий документ по стандартизации РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.
- 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.

б) дополнительная литература:

1. Дунаев, В. В. Основы WEB-дизайна. /В.В.Дунаев. – СПб.: БХВ-Петербург, 2012. – 479 с.

2. 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.

3. 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.

4. Ильина, О. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. / О.П.Ильина, В.Л.Бройдо. – СПб: Питер, 2008.– 765 с.ГОСТ 28147-89. Система обработки информации. Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования.

5. 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.

6. 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).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

<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

Приложение А

ДОГОВОР № _____ о прохождении практики студентов

г. Донецк «_____» _____ 20__
г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий государственный университет управления» (далее – Университет), в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

что действует на основании Устава и с другой стороны _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(далее – Организация), в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

что действует на основании _____
(устав предприятия, положение, поручение)

заключили между собой настоящий договор о проведении практики студентов.

1. Организация обязуется:

- 1.1. Принять студентов на практику в соответствии с календарным планом.
- 1.2. Назначить приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.
- 1.3. Создать необходимые условия для использования студентами программ практики, не допускать привлечение их к видам работ, которые не соответствуют программе практики и будущей специальности.
- 1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучить студентов-практикантов безопасным методам труда.
- 1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.
- 1.6. Обеспечить учет выхода на практику студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в Университет.
- 1.7. По окончании практики каждому студенту-практиканту дать характеристику и отзыв, в котором отобразить качество подготовленного студентом отчета о прохождении практики.
- 1.8. Предоставить студентам возможность сбора информационного материала, не являющейся конфиденциальной, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности Организации,

на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

1.9. Дополнительные условия: _____

2. Университет обязуется:

2.1. До начала практики предоставлять Организации для согласования рабочую программу практики, не позже, чем за неделю – список студентов, которые направляются на практику.

2.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.3. Обеспечивать студентов всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.4. Принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, если они случились со студентами во время прохождения практики.

2.5. Университет обязуется не разглашать информацию о деятельности Организации, если она является конфиденциальной.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Стороны отвечают за невыполнение возложенных на них обязательств относительно организации и проведения практики согласно законодательству о труде.

3.2. Все споры, которые возникают между сторонами по этому договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца срока действия договора.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах: по одному – Организации и Университету.

3.5. Срок действия договора _____

4. Месторасположение сторон:

Университет: 283015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а.

тел. +38 (062) 337-59-05

Организация: _____

Подписи и печати сторон:

ГОУ ВПО

**«Донецкий государственный
университет управления»**

(подпись)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П. «_____» _____ 20__ г.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

283015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а тел.:(062) 337-59-05, факс: (062) 337-71-08

Kanz@dsum.org

_____ № _____ На № _____ от _____

Руководителю

наименование предприятия, организации

Ф.И.О.

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

Просим принять для прохождения *(вид практики)* практики с «____»

_____ 20 ____ г. по «____» _____ 20____ г. студента (ку) _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса, направления подготовки _____

профиля/магистерской программы _____ и

предоставить ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

Заведующий (ая) кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение В
Образец гарантийного письма от организации

На бланке организации

Заведующему кафедрой

(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

_____ гарантирует студенту _____

(наименование организации) (Ф.И.О. студента)

курса _____ ГОУ ВПО ДонГУУ прохождение _____

(вид практики)

практики с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей
программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

_____.

(Ф.И.О., должность руководителя)

Руководитель организации _____

подпись

(Ф.И.О.)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О.)

Образовательный уровень _____

Направление подготовки _____
(цифр, наименование)

Профиль/магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

20____/20____ уч. год

Донецк, 20 ____ г.

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Инструкция студенту-практиканту

Практика студентов в ГОУ ВПО ДонГУУ является обязательным элементом образовательно-профессиональной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Студенты при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

г) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

1.2. В течение всего периода практической подготовки студент ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы студента на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки студента или дублирование должностных обязанностей специалиста организации.												
7.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных студентом проблем.												
8.	Апробация предложений на практике												
9.	Написание отчета по практике												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики на тему
«Информационные системы в управлении организациями»
для студентов 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/ERPII), 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.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации в соответствии с уставом)

Студента (ки) _____ группы, _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись) (Ф.И.О.)

МП предприятия
(организации, учреждения)

Начало практики: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики: « _____ » _____ 20 ____ г.

Отчет проверен и допущен к защите « _____ » _____ 20 ____ г.

Отчет защищен « _____ » _____ 20 ____ г. с оценкой _____

Донецк 20 ____ г.