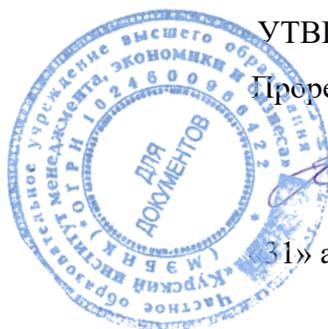


Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
Б2.В.01.01(ПД) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

09.04.03 Прикладная информатика

Профиль "Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах"

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 916.

Разработчики:

к.с.н., доцент Надежда Анатольевна Туякбасарова

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

д.т.н., профессор Александр Владимирович Филонович

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

Рецензент:

Директор ООО «Мавета» Марина Дмитриевна Мальцева

Рабочая программа производственной практики: преддипломная практика одобрена на заседании кафедры Прикладной информатики и математики
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой: к.ф-мат.н., доцент Федоров А.В.

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



(подпись)

1. Вид практики, способы и формы проведения производственной практики: преддипломная практика

Цель производственной практики: преддипломная практика - закрепление, полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков профессиональной деятельности, а также сбор и обработка информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики: преддипломная практика:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных магистрантами при изучении специальных дисциплин;
- 2) практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов, а также навыков организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- 3) приобретение опыта организационной, информационно-коммуникационной, правовой и психологической работы на должностях информационных служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- 4) развитие информационно-коммуникационной культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- 5) обучение магистрантов постановке проблем, связанных с внедрением информационных систем, а также решению их путем применения теоретических знаний на практике;
- 6) формирование у обучающихся практических умений решать реальные задачи в соответствии с требованиями профессиональных стандартов в области информационных систем;
- 7) сбор конкретного материала для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы магистранта

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарный, выездной.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение производственной практики: преддипломная практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

(УК-1) способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-1.3: применяет методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях

Знать: методы установления причинно-следственных связей.

Уметь: ставить цели и определять способы ее достижения.

Владеть: навыками разработки стратегии действий в проблемных ситуациях.

(УК-2) способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.3: применяет навыки разработки проектов в избранной профессиональной сфере; применяет методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах

Знать: методы оценки эффективности проекта и потребности в ресурсах.

Уметь: применять методы разработки проекта ИС на стадиях жизненного цикла.

Владеть: навыками разработки проекта ИС.

(УК-3) способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.3: применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий

Знать: методы организации и управления коллективом при внедрении ИС.

Уметь: планировать действия коллектива при внедрении ИС.

Владеть: методами управления коллективом при внедрении ИС.

(УК-4) способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.3: использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

Знать: методику межличностного и делового общения.

Уметь: анализировать и понимать особенности межличностного и делового общения места практики.

Владеть: навыками делового общения в профессиональной сфере

(УК-6) способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.3: применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

Знать: основы самообразования в профессиональной деятельности на основе принципов непрерывного образования.

Уметь: анализировать подходы к самообразованию в профессиональной сфере.

Владеть: навыками самообразования в профессиональной сфере в соответствии с принципом образования в течение всей жизни.

(ПК-1) способность проектировать информационные процессы и системы с использованием инновационных инструментальных средств

ПК-1.1: демонстрирует знание методологии и технологии проектирования информационных систем; инструментальных средств поддержки технологии проектирования и аудита информационных систем и сервисов; программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организации; архитектуры информационных систем предприятий и организаций; основ реинжиниринга бизнес-процессов организации

Знать: методологии и технологии проектирования ИС.

Уметь: применять инструментальные средства проектирования информационных процессов и систем.

Владеть: знаниями программных сервисов и платформ инфраструктуры информационных технологий организации – места практики.

ПК-1.2: способен моделировать прикладные и информационные процессы и управлять аналитическими работами в области создания информационных систем; организовывать и управлять работами по созданию, внедрению, сопровождению и модификации прикладных информационных систем; организовывать и управлять работами по интеграции информационных систем с существующими ИС предприятия

Знать: основы управления работами по созданию, внедрению и сопровождению ИС.

Уметь: моделировать прикладные и информационные процессы при создании, внедрении, модификации и интеграции ИС с существующими ИС предприятия.

Владеть: навыками организации работ по созданию, внедрению, модификации, интеграции ИС с существующими ИС предприятия

(ПК-2) способен формировать стратегию информатизации прикладных процессов и создания прикладных информационных систем в соответствии со стратегией развития предприятий

ПК-2.1: демонстрирует знание основ инновационного и стратегического управления организацией; основ информационного менеджмента; основ инжиниринга и реинжиниринга информационных и бизнес-процессов организации; современных подходов и стандартов автоматизации организации; основ информационной безопасности

Знать: основы информационного менеджмента.

Уметь: выявлять проблемы в организации информационных и бизнес-процессов предприятия.

Владеть: современными подходами автоматизации организации.

ПК-2.2: способен организовывать и управлять информационными процессами; организовывать и управлять проектами по информатизации предприятия; принимать решения по организации внедрения ИС на предприятии; организовывать и проводить профессиональные консультации в области информатизации предприятий и организаций; проводить исследование и разработку эффективных методов создания и управления информационными системами в прикладных областях

Знать: информационные процессы и организацию информационной системы, методы управления ресурсами ИС предприятия.

Уметь: принимать решения по внедрению, модификации ИС или интеграции проектных решений с существующей ИС предприятия.

Владеть: методикой принятия решений по организации внедрения ИС на предприятии.

(ПК-3) способен использовать и развивать методы научных исследований и инструментария в области проектирования и управления информационными системами в прикладных областях

ПК-3.1: демонстрирует знание основ научно - исследовательской деятельности; методов формализации и алгоритмизации информационных процессов; перспективных направлений прикладной информатики

Знать: основ научно-исследовательской деятельности, перспективных направлений прикладной информатики.

Уметь: проводить научные исследования в сфере информационных процессов и систем.

Владеть: методами формализации и алгоритмизации информационных процессов.

ПК-3.2: Способен проводить исследование прикладных и информационных процессов; использовать и разрабатывать методы формализации и алгоритмизации информационных процессов; проводить анализ и обобщение результатов научно-исследовательской работы с использованием современных достижений науки и техники; проводить исследование перспективных направлений прикладной информатики; осуществлять анализ и развитие методов управления информационными ресурсами

Знать: новые научные принципы и методы исследования.

Уметь: анализировать и обобщать результаты научно-исследовательской работы.

Владеть: методами исследования прикладных и информационных процессов предприятия

3. Место производственной практики: преддипломная практика в структуре программы

Производственная практика: преддипломная практика входит в состав блока Б2. «Практика» раздела Б2.В.01 «Производственная практика» основной профессиональной образовательной программы 09.04.03 Прикладная информатика, профиль «Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах».

Раздел Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика является дополнительным типом производственной практики, установленной вузом (приказ от 20.11.2017 г. № 01.01-03/62-1) и проводится для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Сроки проведения производственной практики: преддипломная практика согласно графика учебного процесса учебного плана 09.04.03 Прикладная информатика, профиль «Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах» организуется для студентов ОФО на 2 курсе в 4 семестре, для студентов ЗФО - на 3 курсе в 5 семестре, для студентов ОЗФО - на 3 курсе в 5 семестре.

Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов, учебной практике: технологическая (проектно-технологическая) практика, производственных практик: научно-исследовательская работа (1) и научно-исследовательская работа (2).

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра прикладной информатики и математики. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой магистрантов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

4. Объем производственной практики: преддипломная практика в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 9.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 6 недель, 324 ч.

5. Содержание производственной практики: преддипломная практика

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение обучающимся работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит с обучающимися консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных магистрантами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения практики и все задания, предусмотренные программой;

- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения производственной практики: преддипломная практика и индивидуальное задание представлен в Приложении Б и В к программе практики.

Результаты эмпирических исследований используются при написании ВКР и носят научно-практический характер.

Содержательная часть отчета по производственной практике: преддипломная практика в обязательном порядке входит в ВКР.

Таблица 1 - Этапы прохождения практики

Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Выполнение индивидуальных заданий по практике. Разработка проектных решений по созданию/модификации или интеграции информационной системы с ИС предприятия по теме ВКР Исследовательская работа в рамках темы ВКР (магистерской диссертации).
Отчетный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 2 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Вид деятельности	Содержание
1.	Организационно-управленческая деятельность (ознакомление с организацией информационного обеспечения предприятия, участие в эксплуатации экономической информационной системы, выявление проблем в работе предприятия/организации, связанных с внедрением/эксплуатацией ИС, интеграцией ИС с существующими ИС предприятия).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аудит ИТ-инфраструктуры предприятия/организации. 2. Участие в эксплуатации информационных экономических систем предприятия. 3. Участие в отладке и тестировании программных модулей и подсистем информационных экономических систем. 4. Описание задач, решаемых в информационной системе. 5. Отчет об отладке и тестировании программных модулей. 6. Отчет об установке и настройке оборудования для функционирования ИС. 7. Отчет об установке и настройке системного и прикладного ПО. 8. Отчет о состоянии компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия/организации.

2.	Научно-исследовательская деятельность (исследование прикладных и информационных процессов предприятия/организации, анализ методов управления информационными ресурсами предприятия/организации, приобретение навыков в подготовке аналитических записок и отчетов).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор данных о предприятии, его структурных подразделениях, осуществляемых ими видах деятельности. 2. Работа с плановой и отчетной документацией. 3. Оценка качества функционирования объекта исследования (предприятия, структурного подразделения, в котором проходит практика) и осуществляемых видах деятельности. 4. Выявление проблем, аргументация и рекомендации по проведению модернизации ИТ-инфраструктуры предприятия. 5. Описание выявленных недостатков в существующей информационной системе предприятия. 6. Отчет содержащий технико-экономическую характеристику предприятия (структурного подразделения). 7. Формулирование требований к информационной системе с целью модернизации, проектирования новой ИС или интеграции в существующую ИС организации.
3.	Проектная деятельность (изучение деятельности предприятия/организации как объекта исследования; разработка (модификация) проектных решений, позволяющих повысить эффективность использования информационных систем для решения актуальных задач предприятия/организации).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проектирование системной архитектуры. 2. Проектирование программной архитектуры. 3. Программирование и тестирование программных средств. 4. Сбор, компоновка и предварительная обработка фактической научно-технической документации, необходимой для написания отчета по практике. 5. Подготовка к проверке дневника 6. Подготовка к проверке отчета 7. Защита результатов прохождения практики

6. Формы отчетности по производственной практике: преддипломная практика

Документация сдается в электронном и печатном видах.

- Анкета практиканта.
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики.
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения учебной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Задание 1. Отчет о выполнении индивидуального задания №1

Задание 2. Отчет о выполнении индивидуального задания №2
Задание 3. Отчет о выполнении индивидуального задания №3
Задание 4. Отчет о выполнении индивидуального задания №4
Заключение
Список использованных источников
Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломная практика

Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломная практика

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с дифференцируемой оценкой.

По результатам производственной практики: преддипломная практика студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30—40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет в совокупности с другими отчетными документами по производственной практике: преддипломная практика сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Общие требования к оформлению отчета по производственной практике: преддипломной практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовом редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование **не касается параграфов**. Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) корпоративные информационные системы;
- б) интеллектуальные информационные системы.

или

- а) корпоративные информационные системы;
- б) интеллектуальные информационные системы.

или

1. Корпоративные информационные системы;
2. Интеллектуальные информационные системы.

При оформлении отчета не допускается использование любых маркированных списков, кроме

-; и -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- 1) применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах,

включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 5 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

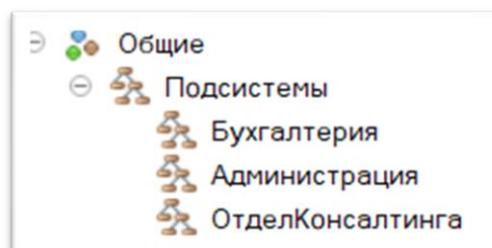


Рисунок 1 - Подсистемы

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «Times New Roman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложение А или рис.2. Приложение А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей слева страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц. Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 3).

Таблица 3 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для за-

Графы (колонки)

головков)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Абсолютное снижение стоимостных затрат рассчитывается по формуле (3)

$$\Delta C = C1 - C0, \quad (3)$$

где

ΔC – абсолютно изменение стоимостных затрат, руб.;

$C1$ – затраты после внедрения мероприятий, руб.;

$C0$ – затраты до внедрения мероприятий, руб.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «Абсолютное снижение стоимостных затрат рассчитывается по формуле (3)».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.
- ГОСТы

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается.**

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.

36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.

37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38.

39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Оформление приложений

Приложения оформляются после списка литературы в конце работы. Включение отдельного листа с надписью по центру страницы «Приложения» не допускается. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Слово «Приложение» располагается по центру страницы без точки.

Допускается обозначать приложения заглавными буквами латинского алфавита, за исключением I и O.

В случае полного использования букв буквами русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Например:

Приложение А

Структура отдела информатизации

Каждое приложение оформляется с новой страницы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Представленный в приложениях текст, табличный и графический материал может быть набран без соблюдения требований оформления (по шрифтам, интервалам, цветовой гамме, включению фотографий и т.д.), предъявляемых к тексту основной части работы.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам производственной практики: преддипломная практика и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8—10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Оценка качества выполненного индивидуального задания проводится по следующим критериям:

- уровень теоретического осмысления обучающимися организации и управления ИТ-инфраструктурой предприятия/организации;
- качество подобранного материала для анализа (наличие источников информации и их соответствие индивидуальному заданию, заданию для выполнения ВКР);
- качественная оценка проведенного анализа собранных материалов (качество анализа аудита ИТ-инфраструктуры места практики, необходимой для выполнения ВКР);
- степень и качество приобретенных обучающимися умений и навыков проектной деятельности;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики, обязательных для включения в ВКР.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы по индивидуальному заданию, подготовил отчет в соответствии со всеми требованиями и успешно его защитил.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики работу по индивидуальному заданию, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, защитил его, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил индивидуальное задание, но не проявил глубоких знаний в области эксплуатации и проектирования информационных систем, допускал ошибки в постановке и решении профессиональных

задач.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил индивидуальное задание по практике и (или) не подготовил отчет, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

У обучающегося, получившего оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, образуется академическая задолженность.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОС. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОС к программе производственной практики: преддипломная практика и являются приложением к ней.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики: преддипломная практика

а) основная литература:

1. Золотухина, Е. Б. Управление жизненным циклом информационных систем (продвинутый курс): Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - Москва :КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 119 с.: ISBN 978-5-906818-36-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/767219>
2. Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог:Южный федеральный университет, 2017. - 149 с.: ISBN 978-5-9275-2236-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996036>
3. Дадян, Э. Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С:Предприятие» : учебник / Э. Г. Дадян. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 417 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-9558-0581-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1138898>
4. Затонский, А. В. Программирование и основы алгоритмизации. Теоретические основы и примеры реализации численных методов : учебное пособие / А. В. Затонский, Н. В. Бильфельд. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01195-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860435> (дата обращения: 27.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Веснин, В. Р. Корпоративное управление : учебник / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-005538-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167876>
2. Управление проектами : учеб. пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько (отв. ред.) [и др.]. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2017. - 125 с. - ISBN 978-5-7638-3711-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031863>
3. Разработка высоконадежных интегрированных информационных систем управления предприятием / Д. В. Капулин, Р. Ю. Царев, О. В. Дрозд, А. С. Черниговский. - Красноярск : СФУ, 2015. - 184 с. - ISBN 978-5-7638-3227-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/549904>
4. Проектирование высокопроизводительных проблемно-ориентированных вычислительных систем: Монография / Гузик В.Ф., Ляпунцова Е.В., Беспалов Д.А. - Таганрог:Южный

- федеральный университет, 2017. - 517 с.: ISBN 978-5-9275-2341-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/997036>
5. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: Учебник / Балдин К.В., Уткин В.Б., - 7-е изд. - Москва: Дашков и К, 2017. URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/327836>
 6. Информационные системы в экономике: учебное пособие / под ред. Д. В. Чистова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1003296>
 7. Романов, А. Н. Советующие информационные системы в экономике: учеб. пособие / А.Н. Романов, Б.Е. Одинцов. — М.: ИНФРА-М, 2019. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010045>
 8. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учеб. пособие / под ред. проф. Б.Е. Одинцова и проф. А.Н. Романова. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032991>
 9. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010>
 10. Моделирование систем и процессов, 2018, № Том 11. Вып. 1: научно-технический журнал - ;, 2018. - 84 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016308>
 11. Моделирование систем и процессов, 2018, № Том 11. Вып. 2: научно-технический журнал - ;, 2018. - 87 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016310>
 12. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 252 с. - ISBN 978-5-9614-2849-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222514>
 13. Суртаева, О. С. Цифровизация в системе инновационных стратегий в социально-экономической сфере и промышленном производстве : монография / О. С. Суртаева. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 154 с. - ISBN 978-5-394-04145-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232775>
 14. Проектирование информационных систем: конспект лекций / Н.А.Туякбасарова; Курск.ин-т менеджмента, экономики и бизнеса. – Курск:Типография МЭБИК, 2018.

в) Интернет-ресурсы

1. ЭБС <http://znanium.com>
 2. <http://www.intuit.ru>
 3. <http://domebik.ru>
 4. <http://www.pcweek.ru/themes/detail.php?ID=55903>
 5. http://www.delphisources.ru/pages/faq/base/web_services.html
 6. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
 7. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.
- 9. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики: преддипломная практика, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии**

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике; защита отчета по практике).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №5470 ЭБС от 1.09.2023.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
№ 9334582

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики: преддипломная практика

Материально-техническое обеспечение производственной практики: преддипломная практика осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору, принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 4 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол одностумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Столы компьютерные; Стулья; Стол учеб. (стол лектора); доска одинарная стационарная; Сплит-система; Жалюзи; Огнетушитель; Кресла; Стенд «Компоненты сист. блока». Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB Программное обеспечение: AstraLinux Опел, LibreOffice, Inkscape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3

Помещение для самостоятельной работы	№204	Столы компьютерные; Стулья; Жалюзи; Доска маркерная; Огнетушитель; Сплит-система Персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра прикладной информатики и математики

Направление подготовки:

09.04.03 Прикладная информатика

Профиль «Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: _____ Группа _____

Срок прохождения практики: «__» _____ 20__ - «__» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
(Подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
(Подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

должность

_____/_____
Подпись

ФИО

Курск -20__

Приложение Б
Совместный рабочий план проведения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1 неделя практики 1 -2 день	<i>Организационный</i>	<p>Рабочее совещание (групповое).</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза.</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от профильной организации.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации</p>	
1 неделя практики 3,4,5 день 2 неделя практики	<i>Основной</i>	<i>Индивидуальное задание №1.</i> <i>«Аудит ИТ-инфраструктуры предприятия»</i>	
3 неделя практики		<i>Индивидуальное задание №2.</i> <i>(для каскадной модели жизненного цикла разработки системы)</i> <i>«Фаза Начало»</i> <i>(для жизненного цикла разработки системы в модели RUP)</i>	
4 неделя практики		<i>Индивидуальное задание №3.</i> <i>(для каскадной модели жизненного цикла разработки системы)</i> <i>«Фаза Уточнение»</i> <i>(для жизненного цикла разработки системы в модели RUP)</i>	
5 неделя практики 6 неделя практики 1-2 день		<i>Индивидуальное задание №4.</i> <i>(для каскадной модели жизненного цикла разработки системы)</i> <i>«Фаза Построение»</i> <i>(для жизненного цикла разработки системы в модели RUP)</i>	
6 неделя практики 3-5 день	<i>Отчетный</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. подготовка отчетной документации по итогам практики; 2. оформление отчета о практике в соответствии с требованиями; 3. сдача отчета о практике на кафедру; 	

Приложение В

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль: «Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах»

Кафедра: прикладной информатики и математики

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: учебная и учебно-методическая литература по программированию на языках высокого уровня, базам данных, проектированию информационных систем, научные издания, периодические издания по информационным технологиям, информация официальных сайтов, техническая документация на программное и аппаратное обеспечение информационных систем предприятия/организации, техническая документация на информационные системы предприятия/организации, организационно-экономическая документация предприятия/организации.

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде, совместный план-график и дневник о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Задание 1. Аудит ИТ-инфраструктуры предприятия (комплекс работ по описанию, анализу, исследованию и оценке информационной системы, ее частей, определение эффективности, возможности внесения изменений).
6.	Задание 2. Проектирование системной архитектуры (анализ требований к системе, проектирование системной архитектуры)
7.	Задание 3. Проектирование программной архитектуры (анализ требований к программным средствам, проектирование программной архитектуры)
8.	Задание 4. Программирование и тестирование программных средств (определить недостатки в работе объекта автоматизации (разработка и документальное оформление следующих продуктов: программные модули и база данных; процедуры испытаний (тестирования) и данные для тестирования каждого программного модуля и базы данных)
9.	Получить характеристику руководителя практики от профильной организации

10.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике. Оформить отчет о практике.
11.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (соотнесены с индикаторами достижения компетенций)	
УК-1.3; УК-2.3; УК-3.3; УК-4.3; УК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	

Руководитель практики от МЭБИК
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Зав. кафедрой
 _____ / Федоров А.В..
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Г Содержание

Введение

5

1. Задание 1. Аудит ИТ-инфраструктуры предприятия (комплекс работ по описанию, анализу, исследованию и оценке информационной системы, ее частей, определение эффективности, возможности внесения изменений).
2. Задание 2. Проектирование системной архитектуры (анализ требований к системе, проектирование системной архитектуры)
3. Задание 3. Проектирование программной архитектуры (анализ требований к программным средствам, проектирование программной архитектуры)
4. Задание 4. Программирование и тестирование программных средств (определить недостатки в работе объекта автоматизации (разработка и документальное оформление следующих продуктов: программные модули и база данных; процедуры испытаний (тестирования) и данные для тестирования каждого программного модуля и базы данных)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение Д

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в)

_____ (название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 09.04.03 Прикладная информати-
ка

_____-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Приложение Е АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько вариантов ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

I. Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет подготовки магистров

Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика Курс _____

Профиль подготовки Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
- б) производственная практика: научно-исследовательская работа (1)
- в) производственная практика: научно-исследовательская работа (2)
- г) производственная практика: преддипломная практика

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

Ф.И.О. руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

II. Оценка содержания практики

1. Для Вас практика – это...

- а) первый шаг в будущую профессию;
- б) возможность дальнейшего трудоустройства;
- в) интересно проведенное время;
- г) неизбежная необходимость;
- д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности;
- е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления;
- ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции;
- з) иное:

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки;
- б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК;
- в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации;
- г) недостаточностью методического обеспечения;
- д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
- е) моими личными качествами;
- ж) иное:

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии;
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии;
- в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке;
- г) практика носила формальный характер;
- д) иное _____

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации?

- а) да;
- б) нет;
- в) я уже здесь работаю;
- г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве;
- д) иное:

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал;
- б) руководитель не разъясняет непонятный материал;
- в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально;
- г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией;
- д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень;
- е) иное:

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал;
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения;
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять;
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией;
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются;
 - е) иное:
-
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами;
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику;
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием;
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков;
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику;
 - е) иное:
-
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению;
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться;
 - в) руководитель не объективен в оценках;
 - г) иное:
-
-

10. Возможность изучения состава и структуры технических и программных средств, используемых на предприятии для автоматизации обработки экономической информации:

- а) нет никакой возможности изучить состав и структуру технических и программных средств предприятия, поскольку, соответствующая документация по запросу студента не предоставляется. Сотрудники предприятия отказываются сообщать, интересующие студента сведения;
 - б) студенты во время практики получают необходимую информацию со слов сотрудников предприятия, соответствующая техническая документация по запросу студента не предоставляется;
 - в) студенту на время практики назначается куратор из числа сотрудников ИТ-службы, который направляет практическую деятельность студента, предоставляет необходимую информацию и техническую документацию;
 - г) иное
-
-

11. Как Вы оцениваете возможность приобретения практических навыков в установке и настройке оборудования и программного обеспечения для оптимального функционирования ИС предприятия?

- а) студенту предоставляется возможность устанавливать и настраивать технические средства (компьютеры, оргтехнику) на рабочих местах сотрудников предприятия;
 - б) студенту не предоставляется возможность устанавливать и настраивать технические средства (компьютеры, оргтехнику) на рабочих местах сотрудников предприятия;
 - в) студенту предоставляется возможность устанавливать и настраивать системное и прикладное программное обеспечение на рабочих местах сотрудников предприятия;
 - г) студенту не предоставляется возможность устанавливать и настраивать системное и прикладное программное обеспечение на рабочих местах сотрудников предприятия;
 - д) иное
-
-

12. Как Вы оцениваете возможность приобретения практических навыков в эксплуатации, существующих на предприятии автоматизированных информационных систем?

- а) студент получает возможность на время практики исполнять обязанности работника ИТ-службы (программист, системный администратор и др.) по эксплуатации автоматизированной информационной системы предприятия;
 - б) студенту на время практики назначается куратор из числа сотрудников ИТ-службы, который направляет практическую деятельность студента по эксплуатации автоматизированной информационной системы предприятия;
 - в) студенту не предоставляется возможность принимать участие в эксплуатации автоматизированной информационной системы предприятия;
 - г) иное
-
-

13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики

(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации/предприятия					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

Дата заполнения « » _____ 20__ г.

Подпись _____