

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**



*«Утверждаю»
Ректор, д.э.н.,
профессор
Бучаев Я.Г.
30 мая 2019 г*

**Кафедра «Информационные технологии и
информационная безопасность»**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки – 38.03.05

«Бизнес-информатика»,

профиль «Электронный бизнес»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2019 г.

УДК 004.738.5

ББК 32.973.202

Составитель – Гасанова Зарема Ахмедовна, кандидат педагогических наук, зам. зав.кафедрой «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Галяев Владимир Сергеевич, кандидат физико-математических наук, доцент, доцент кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность».

Внешний рецензент – Гаджиев Насрулла Курбанмагомедович, кандидат экономических наук, доцент, заместитель декана по научной работе факультета информатики и информационных технологий Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Ботвин Тимур Анатольевич, руководитель группы «Кавказ» Яндекс.Такси.

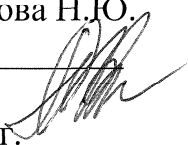
Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 г., № 1002, №301, с приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиля «Электронный бизнес» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Гасанова З.А. Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиля «Электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2019 г., 50 с.

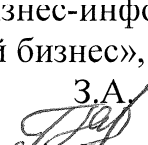
Рекомендовано к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ, проректор по учебной работе ДГУНХ, председатель Учебно-методического совета, доктор экономических наук, профессор Казаватова Н.Ю.

(подпись)
29 мая 2019 г.



Одобрено и рекомендовано к утверждению
Руководитель образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес», к.пед.н. Гасанова

З.А.
28 мая 2019 г.



Одобрено на заседании кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность»
20 мая 2019 г., протокол № 10
Зав.кафедрой, к.ф.-м.н., доцент Галяев В.С.



Содержание

	Стр.
1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	13
5. Содержание практики.....	13
6. Формы отчетности по практике.....	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	26
11. Методические указания по прохождению практики.....	26

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – непрерывно.

Место проведения практики.

Производственная практика бакалавра проводится в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Местом прохождения практики являются организации, занимающиеся разработкой и сопровождением информационных систем в экономике и заключившие договор с ДГУНХ.

Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- ООО «ИВТ»;
- Индивидуальный предприниматель Чапанова Д.Ш. (магазин «05.PY»);
- Фирма «Мега»(ИП Джаватханов Б.М.);
- ООО «Bevolex»;
- ООО «Спутник+»;
- Муниципальный Центр образования «Сказка»;
- Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа №18»;
- ОАО НИИ «Сапфир»;
- Дагестанский филиал ГОУ ВПО «Московский институт радиотехники, электроники и автоматики»;
- Творческая студия «Color-IT»;
- Компьютерный Супермаркет «НИКС»;
- ФГУ «Земельная Кадастровая Палата» по Республики Дагестан.

- Органы ФНС по РД;
- Отделение Сбербанка по РД

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Студентам предоставляется право прохождения производственной практики в виде научно-исследовательской работы. В этом случае студент закрепляется за одним из научных руководителей из числа сотрудников выпускающей кафедры "Информационные технологии и информационная безопасность". Обязательным условием прохождения практики в виде научно-исследовательской работы является написание научной статьи (в соавторстве) или выступление на научной конференции с докладом (обязательно очное). На текущий момент научно-исследовательская работа по информационной безопасности предполагает совместные исследования с рядом зарубежных вузов (Болгария, Словакия), студент может принять участие в совместных разработках согласно подписанным между вузами договорам.

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

Целями производственной практики являются: развитие и закрепление практических умений и навыков исследования, анализа и описания информационных систем и связанных с ними бизнес-процессов, проведения инфологического анализа информационных потоков; выработка умения применять на практике теоретические знания в области использования информационных технологий, приобретенные в процессе обучения; конкретизация знаний студентов об информационных системах и методах их построения; приобретение опыта работы в организации.

Основными задачами производственной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности информационных служб;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях информационных служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета.

В функциональные задачи производственной практики бакалавров входит изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, а также сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки бакалаврской работы.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес»:

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3	Способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	Проведение анализа архитектуры предприятия
ПК-2	Проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий
ПК-3	Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом
ПК-4	Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях
ПК-5	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий
ПК-6	Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)

ПК-7	Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий
ПК-8	Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-9	Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-15	Умение проектировать архитектуру электронного предприятия
ПК-16	Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов
ПК-20	Умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-21	умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-26	Способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ
ПК-27	Способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг
ПК-28	Способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
	Умения	Навыки или практический опыт деятельности
ОПК-1. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	У1 – описывать ИТ-технологии, применяемые на объекте практики, состав информационных систем (программное, техническое, информационное и другие виды обеспечения); оформлять полученные	В1 – навыками применения современных ИТ-технологий в управлении производством, автоматизированных информационных систем и их состава

информационной безопасности	материалы практики.	
ОПК-3. Способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	У1 – ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	В1 – методами поиска, хранения и обработки информации
ПК-1. Проведение анализа архитектуры предприятия	У1 – проводить анализ архитектуры предприятия	В1 – методами анализа архитектуры предприятия
ПК-2. Проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий	У1 – осуществлять системные исследования рынка, в том числе рынка ИКТ	В1 – навыками самостоятельного проведения маркетинговых исследований рынков ИКТ
ПК-3. Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом	У1 – производить рациональный и обоснованный выбор средств и технологий, представленных на данном рынке	В1 – методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом
ПК-4. Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях	У1 – организовывать и проводить исследования в области экономики, управления и ИКТ	В1 – методами поиска, анализа и систематизации информации в экономике, управлении и ИКТ
ПК-5. Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий	У1 – проводить обследование деятельности и информационной системы организаций	В1 – методами анализа бизнес-процессов предприятия и информационной системы
ПК-6. Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	У1 – управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	В1 – методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)

ПК-7. Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий	У1 – организовывать процесса управления ИТ-инфраструктурой в соответствии со стандартами и регламентами	В1 – применения информационно-правовыми и справочными системами
ПК-8. Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	У1 – управлять процессами жизненного цикла информационной системы предприятия	В1 – методами построения, развития и управления ИТ-инфраструктурой предприятия
ПК-9. Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	У1 – анализировать риски информационной безопасности и управлять инцидентами	В1 – методами информационной безопасности ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-15. Умение проектировать архитектуру электронного предприятия	У1 – разрабатывать и анализировать архитектуру предприятия	
ПК-16. Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов	У1 – проектировать, внедрять в организации решений эксплуатацию ИС и ИКТ	
ПК-20. Умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	У1 – выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к ИС и ИКТ для управления	
ПК-21. Умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления	У1 – выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования	

информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	к средствам информационной безопасности	
ПК-26. Способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ	У1 – разрабатывать бизнес-планы на основе инноваций в сфере ИКТ	В1 – средствами автоматизации анализа бизнес-планов
ПК-27. Способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг	У1 – организовывать продвижение на рынок инновационных программно-информационных продуктов и услуг	В1 – методами продвижения на рынке инновационных программно-информационных продуктов и услуг
ПК-28. Способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ	У1 – создавать бизнес-проекты на основе ИКТ	В1 – методами разработки бизнес-проектов

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составной частью ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Производственная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и профессионального обучения в рамках ООП. Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Предварительные компетенции:

а) общекультурные (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2);
- способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-3).

б) профессиональными (ПК)

аналитическая деятельность

- проведение анализа архитектуры предприятия (ПК-1);
- проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (ПК-2);
- выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (ПК-3).
- проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4);

организационно-управленческая деятельность

- проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);
- управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов) (ПК-6);

- использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-7);
- организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-8);
- организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-9);
- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (ПК-10);
- умение защищать права на интеллектуальную собственность (ПК-11);

проектная деятельность

- умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-12);
- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-13);
- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК-14);
- умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);
- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);

консалтинговая деятельность

- умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20);
- умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-21);
- умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22);
- умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом (ПК-23);
- умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия (ПК-24);

инновационно-предпринимательская деятельность

- способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (ПК-25);
- способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-26);
- способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг (ПК-27);
- способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-28).

Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения и учебной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет 14 зачетных единиц (504 академических часа).

Продолжительность практики составляет 9 недель и 2 дня

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 3 часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес».

5. Содержание практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Трудоемкость в академических часах</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
1	2	3	4	5
1	Общее знакомство с деятельностью организации	Изучение правового и организационного статуса деятельности объекта практики, основные задачи и направления деятельности объекта	20	Запись в дневнике практики

		практики		
2	Организационно-экономическая характеристика предприятия	организационная структура управления – структурно-логическая схема, основные направления его деятельности: состав и назначение отделов; структура, задачи и основные функции служб и подразделений	30	Запись в дневнике практики
3	Изучение электронного и бумажного документооборота.	Построение схемы информационных потоков фирмы или конкретного подразделения	50	Запись в дневнике практики
4	Изучение и анализ бизнес-процессов предприятия	Изучение и анализ бизнес-процессов предприятия	60	Запись в дневнике практики
5	Изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений	Изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений	60	Запись в дневнике практики
6	Изучение архитектуры предприятия и существующих методов	Изучение архитектуры предприятия и существующих	50	Запись в дневнике практики

	моделирования экономических процессов в соответствии с особенностями экономического объекта	методов моделирования экономических процессов в соответствии с особенностями экономического объекта		
7	Ознакомление с документацией и нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок эксплуатации информационных систем.	Ознакомление с документацией и нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок эксплуатации информационных систем.	40	Запись в дневнике практики
8	Анализ основных направлений развития информационного обеспечения деятельности, определение круга проблем или целей по информационному обеспечению деятельности предприятия (организации).	Анализ основных направлений развития информационного обеспечения деятельности, определение круга проблем или целей по информационному обеспечению деятельности предприятия (организации).	50	Запись в дневнике практики
9	Ознакомление с новинками фирм-разработчиков автоматизированных информационных систем. Изучение ценовой политики	Ознакомление с новинками фирм-разработчиков автоматизированных информационных систем. Изучение ценовой политики	50	Запись в дневнике практики

	фирм-разработчиков АИС.	фирм-разработчиков АИС.		
10	Выполнение производственных заданий	Выполнение производственных заданий	50	Запись в дневнике практики
11	Разработка рекомендаций по выбору информационной системы и информационно-коммуникационных технологий управления бизнесом, проектирования и внедрения компонент ИТ-инфраструктуры обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов предприятия.	Разработка рекомендаций по выбору информационной системы и информационно-коммуникационных технологий управления бизнесом, проектирования и внедрения компонент ИТ-инфраструктуры обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов предприятия.	30	Запись в дневнике практики
12	Анализ результатов прохождения практики, подготовка отчета	Анализ результатов прохождения практики, подготовка отчета	14	Запись в дневнике практики
Итого:			504	Защита отчета

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета / комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по

практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

Примерный перечень вопросов:

1. Правоустанавливающие документы организации (устав, положение и др.). Виды документов в системе документооборота предприятия.
2. Краткая характеристика организации - места прохождения практики (цели, задачи, полномочия).
3. Место информационных технологий в структуре реализуемых бизнес-процессов и управления предприятия.
4. Бизнес среда и факторы, влияющие на функционирование и развитие предприятия.
5. Факторы, определяющие необходимость совершенствования информационной инфраструктуры предприятия.
6. Количественные и качественные показатели на улучшение которых нацелена реализация проекта вносимых изменений в информационную инфраструктуру предприятия, равно как и в структуру бизнес-процессов.
7. Стратегический анализ и методологическая основа проводимого исследования рассматриваемой предметной области.
8. Границы исследования и принципы системной инженерии.
9. Цели и задачи непосредственного места прохождения практики – структурного подразделения.
10. Результаты проведения функционального и информационного анализа предметной области.
11. Обоснование стратегии развития предприятия. Стратегическая карта предприятия.
12. Система сбалансированных показателей и оценка рисков в проекте вносимых изменений в информационную инфраструктуру предприятия.
13. Организация делопроизводства в месте прохождения практики, руководящие документы. Система унифицированной документации.
14. Документальный и формально-правовой анализ рассматриваемой предметной области.
15. Подходы и методологии моделирования в соответствии с характеристикой объекта исследования.
16. Порядок принятия управленческих решений в месте прохождения практики.
17. Структура информационных потоков и модели документооборота.
18. Информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации – места прохождения практики.

Результаты оценки текущей степени автоматизации рассматриваемой предметной области.

19. Сценарии развития предприятия и последствия вносимых изменений в информационную инфраструктуру предприятия.
20. Недостатки в информационно-методической, коммуникативной, вспомогательно-технологической (исполнительской) и организационно-регулирующей деятельности организации и предложения по их устранению.
21. Подходы к обоснованию проектных решений и формированию перспективных моделей функционирования. Оценки приоритетов вносимых изменений.
22. Оценка степени готовности бизнес-процессов к внесению изменений.
23. Технологическая зрелость компании и модель оценки зрелости.
24. Отличие текущей модели функционирования от перспективной. Эталонная и референтная модели.
25. Архитектура предприятия, ее компоненты и поддерживающая инфраструктура.
26. Принципы выделения функциональных подсистем в архитектуре предприятия.
27. Функционально-стоимостной анализ и имитационное моделирование экономических процессов.
28. Методы системных исследований рынков ИКТ.
29. Критерии оценки пактов прикладных программ и предъявляемые требования.
30. Основы выбора проектных решений в рамках совершенствования информационной инфраструктуры и деятельности предприятия.
31. Методы оценки и аудита проектных решений.

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы кафедральной комиссии;
- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Критерии оценки практики:

№ п/ п	критерии оценивания	оценка
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию	отлично

	<p>задания;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно.</p>	
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	хорошо
3.	<p>ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p>	удовлетворительно
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	неудовлетворительно

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ООП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес»

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
1. Основная учебная литература				
1.	Кияев В., Граничин О. http://biblioclub.ru	Иванов О. Е.. Архитектура предприятия: учебное пособие	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015 . - 140с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на

				оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
2.	Данилин А. В., Слюсаренко А. И.. http://biblioclub.ru/	ИТ-стратегия	Москва:Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»,2016. -232с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
3.	Схиртладзе А. Г., Скворцов А. В., Чмырь Д. А.. http://biblioclub.ru/	Проектирование единого информационного пространства виртуальных предприятий: учебник	Москва Берлин: Директ-Медиа,2017. - 617с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
4.	Раджабов К.Я.	Учебное пособие по дисциплине «ИТ-инфраструктура предприятия» для направления подготовки «Бизнес - информатика»,	Махачкала: Изд-во «ДГУНХ», 2016. – 167с.	300 экз.
5.	Загинайлов Ю. Н. http://biblioclub.ru/	Основы информационной безопасности : курс визуальных лекций: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа,2015. - 105с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по

				предоставлен ию доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
6.	Унижаев Н.В.	Информационно- аналитическое обеспечение безопасности организации	Спб.: Интермедиа, 2018, - 408 с	14 экз.
7.	Митина О. А.. http://biblioclub.ru/	Методы и средства проектирования информационных систем и технологий: курс лекций	Москва:Альтаи р МГАВТ,2016. -76с.	15000 в соответствии с договором № 149- 09/2018 на оказание услуг по предоставлен ию доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
8.	http://biblioclub.ru/	Управление информационными системами: лабораторный практикум	Ставрополь:СК ФУ,2016. -138с.	15000 в соответствии с договором № 149- 09/2018 на оказание услуг по предоставлен ию доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
9.	Тагиев М.Х.	Учебное пособие по дисциплине «Управление разработкой информационных систем» для направления подготовки «Бизнес-информатика», профиля подготовки «Электронный бизнес»	Махачкала: ДГУНХ, 2017.	50 экз.
2.Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Гукова А.В., Аникина	Управление предприятием: финансовые и	М.: Финансы и статистика,	15000 в соответствии

	И.Д., Беков Р.С. http://biblioclub.ru	инвестиционные решения: учебное пособие	2012 г., - 185 с	с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
2.	Тельнов Ю.Ф., Фёдоров И.Г. http://biblioclub.ru	Инжиниринг предприятия и управление бизнес-процессами. Методология и технология: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА 2015 г. 207 страниц	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
3	Петровский А.Б.	Теория принятия решений. Учебник. Гриф УМО.	Москва: Академия. 2009.	5
4	Соловьев Н., Чернопрудова Е., Лесовой Д. А. http://biblioclub.ru/	Основы теории принятия решений для программистов: учебное пособие	Оренбург: ОГУ, 2012 – 187 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
5	Алексеева Т.В. , Амириди Ю.В. , Дик В.В. , Лужецкий М.Г. ,	Информационные аналитические системы: учебник, Рекомендовано УМО по образованию в области прикладной информатики в качестве учебника для студентов	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013 – 384с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по

Павлековская И.В. http://biblioclub.ru/	вузов, обучающихся по направлению «Прикладная информатика»		предоставлен ию доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
--	--	--	--

Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ:

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119-2000. Информационная технология. Пакеты программ. Требования к качеству и тестирование. 2005 г. www.standartgost.ru
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями). www.standartgost.ru
3. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 12182-2002. Информационная технология. Классификация программных средств. 2002 г. www.standartgost.ru
4. ГОСТ 28195-89. Оценка качества программных средств. Общие положения. 2001 г. www.standartgost.ru
5. ГОСТ 34.320-96. Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы. 2001 г. www.standartgost.ru
6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002. Информационная технология. Процесс создания документации пользователя программного средства. 2002 г. www.standartgost.ru

В) Периодические издания:

1. Журнал для пользователей персональных компьютеров «Мир ПК»
2. Открытые системы
3. Междисциплинарный научно-практический журнал «Бизнес-информатика»
4. Научный журнал «Прикладная дискретная математика»
5. Научный журнал «Информатика и ее применение»
6. Журнал о компьютерах и цифровой технике «Computer Bild»
7. Рецензируемый научный журнал «Информатика и система управления»
8. Рецензируемый научный журнал «Прикладная информатика»

Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

1. <http://www.silicontaiga.ru/> Альянс разработчиков программного обеспечения
2. <http://www.erpnews.ru/> Системы планирования ресурсов
3. <http://www.cio-world.ru/> СIO
4. <http://www.erp-online.ru/> Портал о ERP-системах и комплексной автоматизации
5. <http://www.itpedia.ru/> Энциклопедия об информационных технологиях
6. <http://www.cnews.ru/> Интернет-издание о высоких технологиях
7. <http://cs.ifmo.ru/education/documentation/case/index.shtml> - CASE-технологии и современные методы и средства проектирования информационных систем;

8. <http://www.iteam.ru/publications/project/> - технологии корпоративного управления;
9. <http://www.caseclub.ru/info/index.html> - сайт по разработке программных проектов;
10. www.oracle.com - сайт корпорации ORACLE;
11. <http://systemkach.land.ru/ch2.html> - оценка эффективности НИОКР;
12. <http://bigc.ru/> - современные методы проектирования систем и процессов;
13. <http://www.aris-portal.ru/> - портал по методологии и программному обеспечению ARIS;
14. <http://idefinfo.ru/> - все о технологиях системного проектирования и бизнес-моделирования;
15. <http://tsisa.ru/> - теория систем и системный анализ;
16. <http://forum.cfin.ru/> - сайт, посвященный корпоративному менеджменту.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Методы обучения с использованием информационных технологий: компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов, компьютерный лабораторный практикум.

2. Перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов

17. <http://www.silicontaiga.ru/> Альянс разработчиков программного обеспечения
18. <http://www.erpnews.ru/> Системы планирования ресурсов
19. <http://www.cio-world.ru/> CIO
20. <http://www.erp-online.ru/> Портал о ERP-системах и комплексной автоматизации
21. <http://www.itpedia.ru/> Энциклопедия об информационных технологиях
22. <http://www.cnews.ru/> Интернет-издание о высоких технологиях
23. <http://cs.ifmo.ru/education/documentation/case/index.shtml> - CASE-технологии и современные методы и средства проектирования информационных систем;
24. <http://www.iteam.ru/publications/project/> - технологии корпоративного управления;
25. <http://www.caseclub.ru/info/index.html> - сайт по разработке программных проектов;
26. www.oracle.com - сайт корпорации ORACLE;
27. <http://systemkach.land.ru/ch2.html> - оценка эффективности НИОКР;
28. <http://bigc.ru/> - современные методы проектирования систем и процессов;

29. <http://www.aris-portal.ru/> - портал по методологии и программному обеспечению ARIS;
30. <http://idefinfo.ru/> - все о технологиях системного проектирования и бизнес-моделирования;
31. <http://tsisa.ru/> - теория систем и системный анализ;
32. <http://forum.cfin.ru/> - сайт, посвященный корпоративному менеджменту.

3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Операционная система MicrosoftWindowsXP или MicrosoftWindows 7;
- текстовый редактор MicrosoftWord (2003 и выше) или OpenOfficeWriter;
- средство для просмотра pdf -файлов AdobeReader;

4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

- информационно справочная система «КонсультантПлюс»;

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Специализированное программное и аппаратное обеспечение на базах прохождения практики.

11. Методические указания по прохождению практики

11.1. Организация практики обучающихся

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- выбор организаций в качестве базы – места прохождения практики, профильных организаций;
- согласование с организациями возможности прохождения практики, в том числе руководителя от профильной организации;
- заключение договора об организации проведения практики обучающихся (при необходимости);
- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;
- подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник по практике, направление на практику и т.д.);

Основными документами, регламентирующими порядок прохождения практик обучающимися, являются структурные компоненты ООП ВО, такие как:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- программа практики;

– локальные нормативные акты ДГУНХ, регламентирующие порядок организации и прохождения практики.

Выбор профильной организации определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, интересов обучающегося или темы курсовой или выпускной квалификационной работы.

Формы проведения практики определяются в ее программе и могут быть следующими:

– непрерывное прохождение практики – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ООП ВО;

– дискретное прохождение практики – чередование дней практики с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

- от ДГУНХ – руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность»;

- от профильной организации – руководителем практики, назначаемым из числа работников профильной организации.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является договор об организации проведения практики обучающихся, на основании которого ДГУНХ направляет обучающихся для прохождения практики на указанное в договоре предприятие / организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ДГУНХ и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями, зарегистрирован в Департаменте по учебной работе ДГУНХ. Один экземпляр договора остается в профильной организации, второй – хранится на кафедре.

Непосредственно перед началом практики необходимо:

– посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики от Университета, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;

– получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

Студенты в период практики должны научиться:

- использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера;

- осуществлять меры противодействия нарушениям.

- устанавливать и осуществлять первичную настройку одной из операционных систем.

- разрабатывать частные политики информационной безопасности информационных систем.

- определять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для

обеспечения информационной безопасности информационных систем.

- применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем.
- составлять аналитические обзоры по вопросам обеспечения информационной безопасности информационных систем.
- определять подлежащие защите информационные ресурсы автоматизированных систем;
- разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления защиты информации автоматизированных систем.
- администрировать программные средства системы защиты информации автоматизированных систем;
- и оценивать угрозы безопасности информации автоматизированной системы.

В процессе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- ознакомиться с информационной системой предприятия, системами документооборота, средствами обеспечения их безопасности;
- описать и проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) обеспечения информационной безопасности предприятия;

Ознакомиться с:

- с используемыми в подразделении методами анализа технологии обработки данных в распределенных системах с целью оптимизации их производительности и повышения надежности функционирования;
- с типовыми методами проектирования и оценки эффективности сложных систем в области деятельности подразделения.

Изучить:

- методы применения системного подхода к обеспечению информационной безопасности в различных сферах деятельности подразделения;
- в рамках задач обеспечения информационной безопасности с применяемыми в подразделении подходами к решению вопросов использования радиоэлектронной аппаратуры и других технических средств.

Приобрести практические навыки:

- использования современных средств разработки программного обеспечения, на языках высокого уровня и языках СУБД, библиотеки объектов и классов для решения задач создания и сопровождения автоматизированных систем;

- применения стандартных криптографических решений для защиты информации и квалифицированно оценивать их качество;
- в реализации системы защиты информации в автоматизированных системах в соответствии со стандартами по оценке защищенных систем.

Руководитель практики от ДГУНХ обязан:

- провести установочное собрание с обучающимися перед началом практики по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, в том числе инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, а также необходимые занятия и консультации по вопросам прохождения практики;
- составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливать связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними уточнять и корректировать (при необходимости) программу практики и индивидуальные задания для обучающихся;
- обеспечивать профильные организации, где студенты проходят практику, а также самих студентов программами практики и индивидуальными заданиями;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- проверять содержание дневников и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям программы практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализировать и обобщать результаты прохождения практики;
- готовить предложения по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся Университета и предоставляет их заведующему кафедрой в течение одного месяца после окончания практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставить рабочие места обучающимся;
- осуществлять координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- совместно с руководителем практики от Университета организовать и контролировать прохождение практики студентами в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролировать соблюдение студентами производственной дисциплины во время прохождения практики, и сообщать в Университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- заполнить характеристику обучающимся по итогам прохождения практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации;
- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

11.2. Оформление документации при прохождении практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике (*приложение 1*), в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики направляется в структурное подразделение организации / предприятия.

В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми руководствуется в своей деятельности структурное подразделение и служащий данной должности. Здесь же студент приводит краткую информацию о тех нормативно-правовых документах, которые он использовал в процессе исполнения обязанностей по должности, описывает их основные положения.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- при прибытии в профильную организацию и по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

***Структура дневника по практике и ответственные за
заполнение его соответствующих разделов***

<i>Раздел дневника</i>	<i>Ответственные за заполнение</i>
Титульный лист	Руководитель от ДГУНХ
Основные сведения о студенте и профильной организации	Руководитель от ДГУНХ
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период _____ практики	Руководитель от ДГУНХ, руководитель от профильной организации
Рабочий график (план) проведения _____ практики	Руководитель от ДГУНХ, руководитель от профильной организации
Планируемые результаты _____ практики	Руководитель от ДГУНХ, руководитель от профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель от профильной организации
Дневник по практике	Студент

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета и от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется характеристика (*приложение 2*), в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ответа по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы (*приложение 3*).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в деятельности организации / предприятия.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Структура отчета:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- ✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, название факультета и кафедры, наименование вида и типа практики, ФИО студента, сведения о курсе и группе студента, данные о руководителях практики. На втором листе дается структура содержания отчета. С нового листа излагается содержательная часть отчета. В конце отчета приводятся информационные источники, на основе которых составлен отчет.

Объем отчета должен составлять 20-60 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставится точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите отчета по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя от университета (*приложение 4*).

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

11.3. Подведение итогов практики

Подведение итогов практики является заключительным этапом практики. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике организованную руководителем практики от Университета / комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая

продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- ✓ уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- ✓ качество отчета по итогам практики;
- ✓ степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- ✓ уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, 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.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Приложение 1.
Дневник по практике

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(вид и тип практики)
студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20__

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент

_____ (ФИО полностью)
_____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета
_____ направляется на
_____ практику в _____ на
(наименование факультета) (вид и тип практики)

_____ (наименование организация, адрес места нахождения)

Период

_____ практики с
(вид и тип практики)
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____
недель.
(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах _____ з.е.

Способ проведения практики
_____.
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики
_____.
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения _____
практики
(вид и тип практики)

_____ (если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Руководитель _____
практики
(вид и тип практики)

от

ДГУНХ

(ФИО, должность)

Руководитель _____

практики

(вид и тип практики)

от _____ профильной _____ организации

(ФИО, должность)

Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию «_____» _____ 20__ г.

Выбыл из профильной организации «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК – ...	
ОК – ...	
...	
ОПК – ...	
ОПК – ...	
...	
ПК – ...	
ПК – ...	
...	

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____
/ (подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
правилами внутреннего трудового распорядка**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i> «__» _____ 20__ г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> «__» _____ 20__ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Подпись студента _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.

Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Выдана _____

1.Период прохождения практики:

с «___» марта 20__ г. по «___» мая 20__ г.

2.Тип практики производственная.

3.Перечень подразделений, где студент проходил практику _____

4.Обязанности студента во время прохождения практики:

-

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК-1. Проведение анализа архитектуры предприятия.

ПК-2. Проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий.

ПК-3. Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом.

ПК-4. проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях.

ПК-5. Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий.

ПК-6. Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).

ПК-7. Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий.

ПК-8. Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

ПК-9. Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-15. Умение проектировать архитектуру электронного предприятия.

ПК-16. Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.

ПК-20. Умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.

ПК-21. Умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия

ПК-26. Способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ.

ПК-27. Способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг.

ПК-28. Способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ.

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

-качество выполнения заданий _____ б.

-стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.

- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.

-соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.

-чувство ответственности _____ б.

-умение применять знания на практике _____ б.

7.Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____

8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____

М.П.

Дата

Приложение 3.

Титульный лист отчета по практике

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Факультет «Информационные технологии и управление»

Кафедра «Информационные технологии и информационная безопасность»

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки «Электронный бизнес»

ОТЧЕТ

По производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента 4 курса _ группы очной формы обучения

(ФИО)

Профильная организация _____

Период практики с «__» марта 20__ г. по «__» мая 20__ г.

Продолжительность практики 6 нед.

Способ проведения практики стационарная/выездная

Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Приложение 4.

Аттестационный лист практиканта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике, практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

студента _____

4 курса очной формы обучения, факультета «Информационные технологии и
управление»

Проходившего производственную практику в ООО «Рога и копыта»

Период производственной практики:

с «__» марта 20__ г. по «__» мая 20__ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОПК-1	освоена	
	ОПК-3	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	
	ПК-3	освоена	
	ПК-4	освоена	
	ПК-5	освоена	
	ПК-6	освоена	
	ПК-7	освоена	
	ПК-8	освоена	
	ПК-9	освоена	
	ПК-15	освоена	
	ПК-16	освоена	

	ПК-20	освоена	
	ПК-21	освоена	
	ПК-26	освоена	
	ПК-27	освоена	
	ПК-28	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение.

Студент _____--

за время прохождения производственные практики показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ -/

Дата _____