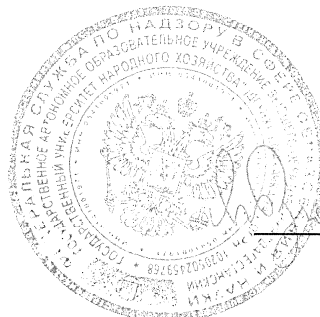


**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**



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

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**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

Составители – Гасанова Зарема Ахмедовна, кандидат педагогических наук, зам. зав. кафедрой «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ; Магомедова Динара Сахратулаевна, старший преподаватель кафедры «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.

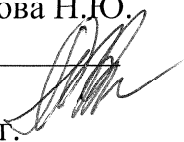
Программа учебной практики для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиля «Электронный бизнес», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного 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 учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиля «Электронный бизнес» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Гасанова З.А., Магомедова Д.С. Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2019 г., 45 с.

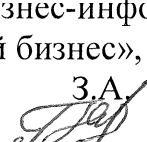
Рекомендовано к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ,
проректор по учебной работе ДГУНХ,
председатель Учебно-методического совета,
доктор экономических наук,
профессор Казаватова Н.Ю.

(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.....	4
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы...	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	11
5. Содержание практики.....	12
6. Форма отчетности по практике.....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	21
11. Методические указания по прохождению практики.....	23

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 – учебная практика.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная практика.

Форма проведения практики – дискретно, в 5 и 6 семестрах.

Место проведения практики - учебная практика проводится в компьютерных и мультимедийных аудиториях факультета информационных технологий и управления ГАОУ ВО ДГУНХ.

Учебная практика представляет собой лабораторный практикум, организованный в виде технологической цепочки, содержащей комплекс задач, имеющих практическую направленность, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в компьютерных и мультимедийных аудиториях факультета информационных технологий и управления ГАОУ ВО ДГУНХ.

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

Целью учебной практики является закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения; изучение литературы и нормативно-методической документации по профилю подготовки; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в области проектирования и управления информационными системами; приобретение заданных компетенций для будущей профессиональной деятельности; приобретение первоначальных практических навыков выполнения работ по обслуживанию технических средств защиты информации.

В результате изучения учебной практики студенты должны иметь представление: о средствах и методах создания электронных магазинов; о проблемах и направлениях развития Web-технологий; об основных методах и средствах проектирования программного обеспечения электронных магазинов; об использовании дополнительных пакетов и библиотек при программировании; о современных объектно-ориентированных алгоритмических языках, их области применения и особенностях.

Основными задачами учебной практики являются:

- ознакомление студента с сущностью и социальной значимостью своей будущей профессии, объектами и видами профессиональной деятельности;
- закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением;
- рассмотрение базовых концепций электронной коммерции;
- разработка WEB-приложения для интерактивной торговли;
- создание базы данных для электронной коммерции;
- построение компонентов, поддерживающих обработку заказов;
- публикация сайта на сервере провайдера;
- использование WEB-технологий в маркетинге.
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике.

Процесс прохождения 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
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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-7	Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий
ПК-10	Умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК-13	Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-

	инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов
ПК-14	Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
ПК-16	Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов

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 информационной безопасности	У1 – описывать ИТ-технологии, применяемые на объекте практики, состав информационных систем (программное, техническое, информационное и другие виды обеспечения); оформлять полученные материалы практики.	В1 – навыками применения современных ИТ-технологий в управлении производством, автоматизированных информационных систем и их состава
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

<p>ПК-4. Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях</p>	<p>У1 – организовывать и проводить исследования в области экономики, управления и ИКТ</p>	<p>В1 – методами поиска, анализа и систематизации информации в экономике, управлении и ИКТ</p>
<p>ПК-7. Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий</p>	<p>У1 – организовывать процесса управления ИТ-инфраструктурой в соответствии со стандартами и регламентами</p>	<p>В1 – применения информационно-правовыми и справочными системами</p>
<p>ПК-10. Умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>У1 - организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	
<p>ПК-13: Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие</p>	<p>У1 - разработка проектов совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия У2 - выполнение работ по</p>	

достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов	совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
ПК-14: Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами	У1 – планировать проектную деятельность.	
ПК-16: Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов	У1 – проектировать, внедрять в организации решений эксплуатацию ИС и ИКТ	

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Учебная 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.

Учебная 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».

Практика проводится в 5 и 6 семестрах по 1 неделе.

Практика организуется после изучения дисциплин «Интернет-реклама», «Рынки ИКТ и организация продаж», «Электронный бизнес», «Базы данных», «Графические пакеты и web-дизайн», «Программирование».

Студенты должны владеть следующими предварительные компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональными (ОПК):

- способностью 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);
- способностью 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);
- способностью 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)

проектная деятельность

- 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);

инновационно-предпринимательская деятельность

- 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).

Прохождение учебной практики необходимо обучающемуся для успешного прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов). Продолжительность практики составляет 2 недели.

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

Прохождение практики осуществляется в два периода:

- 1 неделя реализуется в 5 семестре, после окончания теоретического обучения;
- 2 неделя реализуется в 6 семестре, после окончания теоретического обучения.

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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ обучающегося на практике	Трудоемкость в академических часах	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Базовые концепции электронной коммерции	1. Основные понятия и определения сетевой коммерции Интернет-магазины. 2. Общая схема Интернет-магазина, основные понятия, процессы и средства создания	12	-
2	Построение объектной модели Интернет-магазина	Построение объектной модели Интернет-магазина	12	-
3	Разработка внешнего вида интерактивного магазина	1. Разработка стиля размещения элементов 2. Компоновка сайта: выбор темы и	12	-

		создание логотипа 3. Построение каркаса: формирование таблиц, навигация по сайту		
4	Структурирование интерактивного магазина	1. Проектирование магазина: структура отделов 2. Добавление новых отделов 3. Построение средств администрирования	12	-
5	Построение каталога товаров	1. Хранение сведений о товарах 2. Добавление и просмотр базовой информации о товарах	12	-
6	Покупательская корзина	1. Создание таблиц для потребительской корзины 2. Реализация доступа к корзине 3. Процедура выходной проверки. Обработка заказа	12	-
7	Построение объекта Search, реализующего поиск товаров	1. Выбор полей поиска 2. Формирование массива ключевых слов 3. Построение средств поиска. Вывод результатов	12	-
8	Размещение и	1. Поиск хоста	12	-

	внедрение Интернет-магазина	2. Внедрение сайта: создание и заполнение базы данных		
9	Маркетинг сайта	1. Традиционные способы маркетинга 2. Системы показа баннеров 3. Создание клуба потребителей: почтовые рассылки, дискуссионные группы и т.д.	12	-
	ИТОГО:		108	Защита проекта

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, с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. При аттестации студент защищает проект и отчет с дифференцированной оценкой.

Критерии оценки проекта:

1. качественное информативное наполнение сайта: чёткое и полное раскрытие темы.
2. востребованность тематики.
3. единый стиль подачи материала.
4. удобство системной конструкции сайта
5. практичность и эффективность интерфейса.
6. грамотность компоновки и вёрстки
7. презентация сайта и ответы на вопросы кафедральной комиссии

При определении оценки отчета 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 кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

№ п/п	критерии оценивания	оценка
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	отлично
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	хорошо
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:	удовлетворительно

	1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	
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, профиля «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
Основная учебная литература				
1.	Малашкевич В. Б. http://biblioclub.ru	Интернет-программирование: лабораторный практикум [Электронный ресурс]	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 96с. - 978-5-8158-1854-5	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
2.	Савельева Н. В. http://biblioclub.ru	Язык программирования	Москва: Национальный	15000 в соответствии

		РНР [Электронный ресурс]	Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. -330с.	с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
3.	Гениатулина Е. В. http://biblioclub.ru	CMS – системы управления контентом: учебное пособие	НГТУ 2015 г., - 63 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
4.	Савельев А. О., Алексеев А. А. http://biblioclub.ru	HTML5. Основы клиентской разработки	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016, - 272 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
5.	Магомедова Д.С., Бекбулатова З.А	Учебное пособие по дисциплине «Web-программирование» для направления подготовки «Бизнес-информатика», профиля подготовки «Архитектура	Махачкала: ДГУНХ, 2016. – 266 с	300 экз.

		предприятия»		
6.	Савельев А. О., Алексеев А. А. http://biblioclub.ru	HTML5. Основы клиентской разработки	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016 г.-272 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
7.	Брокшмидт К. http://biblioclub.ru	Введение в разработку приложений для Windows 8 с использованием HTML, CSS и JavaScript	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016 г.-460 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
8.	Магомедова Д.С., Бекбулатова З.А	Учебное пособие по дисциплине «Web-программирование» для направления подготовки «Бизнес-информатика», профиля подготовки «Архитектура предприятия»	Махачкала: ДГУНХ, 2011. – 266 с	300
II. Дополнительная литература				
A) Дополнительная учебная литература				
1.	Маркин А. В., Шкарин С. http://biblioclub.ru	Основы web-программирования на PHP: учебное пособие	Диалог-МИФИ, 2012-252 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от

				1.10.2018 г.
2.	Гасанов Э. В., Гасанова С. Э. http://biblioclub.ru	Практикум по созданию Интернет-проектов. Основы языка программирования PHP, Ч. 1	М.: Издательство Книгодел, 2013-160 с. ISBN: 978-5-9659-0093-0	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
3.	http://biblioclub.ru	Основы JavaScript: курс	М.: Интернет - Университет Информационных Технологий, 2011-276 с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
4.	Диков А. В. http://biblioclub.ru	Веб-технологии HTML и CSS: учебное пособие	М.: Директ-Медиа, 2012-78	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 1.10.2018 г.
5.	Богданов М. Р. http://biblioclub.ru	Разработка клиентских приложений Web-сайтов	М.: Интернет - Университет Информационных Технологий, 2010-228с.	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от

				1.10.2018 г.
6.	Филиппов С. А. http://biblioclub.ru	Основы современного веб-программирования: учебное пособие	М.: МИФИ, 2011-160 с. ISBN: 978-5-7262-1402-3	15000 в соответствии с договором № 149-09/2018 на оказание услуг по предоставлению 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 15288-2005. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. 2006 г. www.standartgost.ru			
2.	ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 12182-2002. Информационная технология. Классификация программных средств. 2002 г. www.standartgost.ru			
3.	ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. 2009 г. www.standartgost.ru			
4.	ГОСТ 28195-89. Оценка качества программных средств. Общие положения. 2001 г. www.standartgost.ru			
5.	ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. 2009 г. www.standartgost.ru			
6.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. www.standartgost.ru			
В) Периодические издания				
1.	Журнал для пользователей персональных компьютеров «Мир ПК»			
2.	Журнал «Открытые системы»			
3.	Междисциплинарный научно-практический журнал «Бизнес-информатика»			
4.	Научный журнал «Прикладная дискретная математика»			
5.	Научный журнал «Информатика и ее применение»			
6.	Информатика и безопасность			
7.	Журнал о компьютерах и цифровой технике «Computer Bild»			
8.	Рецензируемый научный журнал «Информатика и система управления»			
9.	Рецензируемый научный журнал «Проблемы информационной безопасности»			

10	Рецензируемый научный журнал «Прикладная информатика»
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
1.	Воройский Ф.С. Информатика. Энциклопедический словарь-справочник: введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах. - М.: Изд-во ФИЗМАТЛИТ, 2006 - 768 с. http://biblioclub.ru/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1. <https://www.intuit.ru/> - сайт национального открытого университета;
2. <http://citforum.ru/> - IT-портал «Сервер Информационных Технологий»;
3. <https://habrahabr.ru/> - ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ»;
4. <http://stackoverflow.com/> - сайт вопросов и ответов для IT-специалистов;
5. [http://www.devbusiness.ru /](http://www.devbusiness.ru/) - сайт проекта «Развитие Бизнеса / Ру»;
6. <https://www.itweek.ru/> - сайт издания PC Week/RE .
7. <http://www.consultant.ru/> – онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс"
8. <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.

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

2. Перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов

1. <https://www.intuit.ru/> - сайт национального открытого университета;
2. <http://citforum.ru/> - IT-портал «Сервер Информационных Технологий»;
3. <https://habrahabr.ru/> - ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ»;
4. <http://stackoverflow.com/> - сайт вопросов и ответов для IT-специалистов;
5. [http://www.devbusiness.ru /](http://www.devbusiness.ru/) - сайт проекта «Развитие Бизнеса / Ру»;
6. <https://www.itweek.ru/> - сайт издания PC Week/RE .
7. <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов

3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения
Компьютеры должны быть оснащены следующим программным обеспечением:

- операционной системой MicrosoftWindowsXP или MicrosoftWindows 7;
- текстовым редактором MicrosoftWord (2003 и выше) или OpenOfficeWriter;

- средством для просмотра pdf -файлов AdobeReader;
- современной версией браузера (InternetExplorer 9 и выше, GoogleChrome 30 и выше) с установленными плагинами для просмотра Flash-анимации;
- Графические редакторы Adobe Photoshop, Corel Draw;
- Текстовый редактор Notepad;
- Система управления контентом «1С: Битрикс».

4.Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

информационно справочная система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Учебная практика проходит на базе ДГУНХ, в специализированных аудиториях факультета «Информационные технологии и управление». Практика проводится в аудитории, оснащенной проектором, экраном и персональными компьютерами (20 шт.).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – аудитории № 4.2, корпус № 2

Оснащенность лаборатории:

Компьютерные столы – 20 шт.,

Стулья - 30 шт.

Стол ученический – 2 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Набор демонстрационного оборудования: проектор – 1 ед. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru) – 20 ед.

флипчарт переносной – 1 шт.

Набор учебно-наглядных пособий, обеспечивающим тематические иллюстрации:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoit Security
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Google Chrome
7. Яндекс Браузер, Бесплатное ПО
8. FreeCommander
10. Microsoft Visual Studio
11. Delphi Community Edition
12. Lazarus
13. PascalABC.NET

- 14. Python 3.7.2
- 15. Dev-C++
- 16. GIMP
- 17. Blender
- 18. Unity

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;
- 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.

Форма проведения практики – дискретно, в 5 и 6 семестрах.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется руководителем от ДГУНХ, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность».

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.

В процессе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с основными стандартами криптографической защиты информации, реализовать на одном из языков программирования криптографические алгоритмы, используемые на практике.
- Изучить и освоить основные приемы работы с программно-аппаратным комплексом криптографической защиты VipNet.

Руководитель практики от ДГУНХ обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

В период прохождения практики студент обязан:

- 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;
- 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**

Раздел дневника	Ответственные за заполнение
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
Рабочий график (план) проведения _____ практики	Руководитель от ДГУНХ
Планируемые результаты _____ практики	Руководитель от ДГУНХ
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель от ДГУНХ
Дневник по практике	Студент

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителем практики.

По результатам прохождения практики руководителем практики 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.

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 каждого раздела следует указывать жирным шрифтом. Каждый новый раздел 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 ставиться 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 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, с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. При аттестации студент защищает проект и отчет с дифференцированной оценкой.

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)

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.

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

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		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по правилам внутреннего трудового распорядка	« ___ » _____ 20__ г.	« ___ » _____ 20__ г.

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:

«___» декабря 20___ г., с «___» января 20___ г. по «___» января 20___ г.,

с «___» июня 20___ г. по «___» июня 20___ г.

2.Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3.Перечень подразделений, где студент проходил практику факультет «Информационные технологии и управление».

4.Обязанности студента во время прохождения практики:

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.

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

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

ПК-10. Позиционирование электронного предприятия на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществление взаимодействия с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

ПК-13. Проектирование и внедрение компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и

поддержку бизнес-процессов ПК-14. Осуществление планирования и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами.

ПК-16. Разработка контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.

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

_____/Магомедова Д.С./

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 учебной практике, практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков

студента 3 курса _ группы очной формы обучения

(ФИО)

Профильная организация ГАОУ ВПО ДГУНХ

Период практики:

«___» декабря 20__ г., с «___» января 20__ г. по «___» января 20__ г.,

с «___» июня 20__ г. по «___» июня 20__ г.

Продолжительность практики: 2 нед.

Способ проведения практики - стационарная

Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Приложение 4.

Аттестационный лист практиканта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента _____

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

Проходившего учебную практику в ГАОУ ВО ДГУНХ

Период учебной практики

«___» декабря 20___ г., с «___» января 20___ г. по «___» января 20___ г.,

с «___» июня 20___ г. по «___» июня 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	

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-3	освоена	
	ПК-4	освоена	
	ПК-7	освоена	
	ПК-10	освоена	
	ПК-13	освоена	
	ПК-14	освоена	
	ПК-16	освоена	

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

4. Заключение.

Студент _____

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

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____