



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Принято на заседании
Ученого совета СОКИПТБ
(филиал)
Протокол № 3
От «27» сентября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОКИПТБ (филиал)

К.П.Н.

А.В.Лёшина

«27» сентября 2016 г.



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

учебная практика

(тип практики в соответствии с учебным планом)

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

профиль подготовки:

«Автоматизированные системы обработки информации и управления»

Квалификация:

бакалавр

Вязьма 2016 г.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 5 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Информатика и вычислительная техника».

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана рабочей группой в составе: Кораблёва Галина Владимировна, к.э.н., доцент, доцент кафедры «Информатизации и управления» СОКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К. Г. Разумовского (ПКУ)», Красников Степан Альбертович, д.т.н., доцент, профессор кафедры «Информационные системы и технологии» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К. Г. Разумовского (ПКУ)».

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



к.э.н., доцент
Г. В. Кораблёва

(подпись)

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обсуждена и утверждена на заседании кафедры Информатизации и управления

Протокол № 1 от «04» сентября 2016 года

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент
Г. В. Кораблёва

(подпись)

Программа учебной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

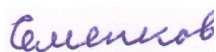
ООО «Споит»



генеральный директор
Н. В. Савин

(подпись)

ООО «КомИТ»



инженер-программист
В. В. Семенов

(подпись)

Центр продаж и обслуживания
ПАО «Ростелеком» в г. Вязьме



территориальный менеджер
А. Ю. Астахов

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП).....	6
5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
8.1. Структура и содержание учебной практики.....	8
8.2. Организация учебной практики.....	12
8.3. Обязанности студентов на учебной практике.....	13
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ).....	13
10. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТОМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕГО АТТЕСТАЦИИ.....	14
12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЙ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ.....	15
13. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ.....	17
13.1. Требования по оформлению отчётов по учебной практике.....	17
13.2. Требования к содержанию отчётов по учебной практике.....	18
14. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
15. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»;

- Положением о практике студентов ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К. Г. Разумовского (ПКУ)».

1.2. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров является обязательной составной частью учебного плана и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний в области информационных технологий;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, применение знаний при решении конкретных задач.

3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Область профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Информатика и вычислительная техника» включает:

- ЭВМ, системы и сети,
- автоматизированные системы обработки информации и управления,
- системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки изделий,
- программное обеспечение автоматизированных систем.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров информатики и вычислительной техники являются:

- вычислительные машины, комплексы, системы и сети,
- автоматизированные системы обработки информации и управления,
- системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки жизненного цикла промышленных изделий,
- программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем,
- математическое, информационное, техническое, лингвистическое, программное, эргономическое, организационное и правовое обеспечение перечисленных систем.

В соответствии с указанными областями и объектами профессиональной деятельности, обозначенной целью практики, задачами практики при прохождении в сторонней организации являются:

- ознакомление со структурой и задачами организации или структурного подразделения, принявших студента на практику,
- ознакомление с автоматизированной информационной системой

организации,

- ознакомление с информационными технологиями, применяемыми в организации или структурном подразделении для решения основным производственных задач,

- получение практических навыков по применению прикладных программ или информационных технологий для решения конкретных организационно-экономических задач,

- получение практических навыков технического обслуживания средств вычислительной техники,

- получение практических навыков монтажа и обслуживания вычислительных систем и сетей,

- получение практических навыков установки и настройки системного и/или прикладного программного обеспечения, применяемого в организации,

- подготовка отчёта по учебной практике.

В соответствии с указанными целями и задачами практики при прохождении практики на кафедрах и в научно-исследовательских лабораториях университета (филиала) является участие в проектах, которые ведет кафедра/подразделение университета.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП)

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной образовательной программы при подготовке бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника». Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к разделу Б2 «Практики» - в учебном плане обозначена Б2.У.1 Учебная практика.

В соответствии со временем проведения, установленным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на:

- дисциплинах базовой части Б1.Б учебного плана: экономика, математика, информатика, физика, экология, инженерная и компьютерная графика, электротехника, электроника и схемотехника, безопасность жизнедеятельности, программирование;

- дисциплинах вариативной части Б1.В учебного плана: менеджмент, информатика с элементами программирования, информационные технологии, ЭВМ и периферийные устройства.

При выполнении заданий учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентам особенно необходимы знания по следующим дисциплинам: «Информатика», «Информатика с элементами программирования», «Информационные технологии», «Программирование», «ЭВМ и периферийные устройства».

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться по следующим формам:

Научно-исследовательская – в лабораториях и на кафедрах университета и организаций отрасли, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Производственная – в структурных подразделениях предприятий или организаций отрасли.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная,
- выездная.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров по направлению 09.03.01 проводится в четвёртом семестре либо во втором и четвёртом семестрах (в соответствии с учебным планом 2014 г.) в организациях различного характера (профиля) 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, АО, а также в других структурах, *обладающих значительным программно-аппаратным комплексом*, состоящим из не менее 10 ПЭВМ, внешних устройств и другой оргтехники.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики.

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные и универсальные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),
- способностью участвовать в настройке и наладке программно - аппаратных комплексов (ОПК-4),

- способностью разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК-2);

- способностью обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности (ПК-3),

- способностью сопрягать аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем (ПК-5),

- способностью подключать и настраивать модули ЭВМ и периферийного оборудования (ПК-6),

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

8.1. Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В соответствии с учебными планами 2011 г., 2012 г. общая трудоемкость учебной практики составляет 108 часов, 2 недели или 3 зачетные единицы. Структура практики состоит из следующих разделов (этапов), представленных в таблице 1.

Таблица 1

Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№	Разделы практики	Самостоятельная работа студента	Трудоемкость, акад. ч.	Форма контроля/ кто осуществляет контроль
1.	Подготовительный этап	1. Оформление на практику. Встреча с руководителями от университета и организации.	8	Запись в дневнике практики/ 1. Руководитель практики от университета 2. Руководитель практики от организации
2.	Основной этап	1. Общее ознакомление со структурой организации и направлениями её деятельности. 2. Сбор материала о структурном подразделении организации, где студент находится на практике, и его информационных потоках. 3. Сбор информации об информационной системе структурного подразделения или организации.	78	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации

		4. Работа с технической документацией на аппаратные и программные средства и/или Интернет-источниками. 5. Работа студента в должностях младшего персонала в сфере информационных технологий.		
3.	Заключительный этап	1. Обобщение собранного материала по организации. 2. Оформление отчета по практике. Утверждение отчета и оформление общего заключения по практике руководителем от организации.	21	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации
		3. Проверка содержания отчёта по практике руководителем от университета. Защита отчета по практике руководителю от университета	1	Зачёт/ Руководитель практики от университета
		Всего	108	

В соответствии с учебными планами 2013 г., 2015 г. общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа, 1,33 недели или 2 зачетные единицы. Структура практики состоит из следующих разделов (этапов), представленных в таблице 2.

Таблица 2

Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№	Разделы практики	Самостоятельная работа студента	Трудоемкость, акад. ч.	Форма контроля/ кто осуществляет контроль
1.	Подготовительный этап	1. Оформление на практику. Встреча с руководителями от университета и организации.	4	Запись в дневнике практики/ 1. Руководитель практики от университета 2. Руководитель практики от организации
2.	Основной этап	1. Общее ознакомление со структурой организации и направлениями её деятельности. 2. Сбор материала о структурном подразделении организации, где студент находится на практике, и его информационных потоках. 3. Сбор информации об информационной системе структурного подразделения или	52	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации

		организации. 4. Работа с технической документацией на аппаратные и программные средства и/или Интернет-источниками. 5. Работа студента в должностях младшего персонала в сфере информационных технологий.		
3.	Заключительный этап	1. Обобщение собранного материала по организации. 2. Оформление отчета по практике. Утверждение отчета и оформление общего заключения по практике руководителем от организации.	15	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации
		3. Проверка содержания отчёта по практике руководителем от университета. Защита отчета по практике руководителю от университета	1	Зачёт/ Руководитель практики от университета
		Всего	72	

В соответствии с учебным планом 2014 г. учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов направления 09.03.01 проходит во втором и четвёртом семестре обучения и её общая трудоёмкость за два семестра составляет 200 часов, 3,33 недели или 5 зачетных единиц. Распределение трудоёмкости по семестрам следующее: второй семестр – общая трудоёмкость 72 часа, 1,33 недели, 2 зачётные единицы; четвёртый семестр – общая трудоёмкость 108 часов, 2 недели, 3 зачётных единицы. Структура практики состоит из следующих разделов (этапов), представленных в таблице 3.

Таблица 3

Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№	Разделы практики	Самостоятельная работа студента	Трудоёмкость, акад. ч.	Форма контроля/ кто осуществляет контроль
<i>2 семестр обучения</i>				
1.	Подготовительный этап	1. Оформление на практику. Встреча с руководителями от университета и организации.	4	Запись в дневнике практики/ 1. Руководитель практики от университета 2. Руководитель практики от организации
2.	Основной этап	1. Общее ознакомление со структурой организации и	52	Запись в дневнике практики/

		<p>направлениями её деятельности.</p> <p>2. Сбор материала о структурном подразделении организации, где студент находится на практике, и его информационных потоках.</p> <p>3. Сбор информации об информационной системе структурного подразделения или организации.</p> <p>4. Работа с технической документацией на аппаратные и программные средства и/или Интернет-источниками.</p> <p>5. Работа студента в должностях младшего персонала в сфере информационных технологий.</p>		Руководитель практики от организации
3.	Заключительный этап	<p>1. Обобщение собранного материала по организации.</p> <p>2. Оформление отчета по практике. Утверждение отчета и оформление общего заключения по практике руководителем от организации.</p>	15	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации
		<p>3. Проверка содержания отчёта по практике руководителем от университета. Защита отчета по практике руководителю от университета</p>	1	Зачёт/ Руководитель практики от университета
		Всего за семестр	72	
<i>4 семестр обучения</i>				
1.	Подготовительный этап	<p>1. Оформление на практику. Встреча с руководителями от университета и организации.</p>	8	Запись в дневнике практики/ 1. Руководитель практики от университета 2. Руководитель практики от организации
2.	Основной этап	<p>6. Общее ознакомление со структурой организации и направлениями её деятельности.</p> <p>7. Сбор материала о структурном подразделении организации, где студент находится на практике, и его информационных потоках.</p> <p>8. Сбор информации об информационной системе структурного подразделения или</p>	78	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации

		организации. 9. Работа с технической документацией на аппаратные и программные средства и/или Интернет-источниками. 10. Работа студента в должностях младшего персонала в сфере информационных технологий.		
3.	Заключительный этап	1. Обобщение собранного материала по организации. 2. Оформление отчета по практике. Утверждение отчета и оформление общего заключения по практике руководителем от организации.	21	Запись в дневнике практики/ Руководитель практики от организации
		3. Проверка содержания отчёта по практике руководителем от университета. Защита отчета по практике руководителю от университета	1	Зачёт/ Руководитель практики от университета
		Всего за семестр	108	

За время прохождения практики бакалавр должен выполнить типовое и индивидуальное задания по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, представленные ниже, оформить необходимую документацию, перечень которой также указан далее в данном методическом пособии.

8.2. Организация учебной практики

Сроки проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков устанавливаются в соответствии с учебным планом по направлению подготовки.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров, заключенных между филиалом университета и предприятием (организацией) отрасли.

Руководителями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры, которые в соответствии со структурой и содержанием практики:

- реализуют взаимодействие кафедры с предприятиями (организациями) отрасли;
- контролируют соблюдение сроков и содержание учебной практики, оказывают методическую помощь студентам при сборе материалов для отчета и выполнении ими индивидуальных заданий;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения студентами программы учебной практики и проводят защиту отчетов по практике.

Места проведения практик определяются выпускающей кафедрой в соответствии с договорами между филиалом университета и предприятиями (организациями) отрасли.

Руководителями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятий (организаций) назначаются квалифицированные специалисты структурных подразделений данных объектов, которые:

- знакомят студентов со структурой и характером деятельности предприятия (организации) отрасли;
- оказывают помощь в сборе материала о структурных подразделениях предприятия (организации);
- по окончании практики дают общее заключение о прохождении учебной практики студентом.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на предприятиях (в организациях) составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8.3. Обязанности студентов на учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

До начала прохождения практики студенты должны:

- получить задание на практику и комплект необходимой документации;
- принести в отдел трудоустройства и практики первый экземпляр договора с предприятием или организацией – базой практики;
- изучить свои обязанности, изложенные в программе (задании) практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять распоряжения руководителей практики от предприятия (организации).

По итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты обязаны оформить отчёты по результатам её прохождения, представить их в бумажном сброшюрованном виде вместе с комплектом необходимой документации, указанной в настоящей пособии, оформленной в соответствии с установленными требованиями.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика

подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Формой промежуточной аттестации является зачет (с оценкой).

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру «Информатизации и управления» отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и заключение руководителя практики от организации (приложение 2).

Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должен быть составлен в полном соответствии с настоящей программой.

Отчет должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к текстовым документам ЕСКД.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере (шрифтом 14 через 1.5 интервала) на одной стороне листов формата А4 с полями по 25 мм с левой и 15 мм с правой стороны листа (для подшивки и отметок о проверке).

Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должен включать титульный лист (Приложение 1), содержание и следующие разделы:

1. Задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Пояснительная записка отчёта, отражающая вопросы для изучения, обозначенные в задании. Вопросы для изучения отражены в разделе «Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков».

3. Результаты работы студента в период практики, выполнения им индивидуальных заданий.

4. Дневник учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5. Список использованных источников и литературы.

В «Список использованных источников и литературы» студент приводит список литературы, изученной в процессе прохождения учебной практики и использованной им при написании отчета.

Студентам, имеющим стаж практической работы на предприятиях или организациях (обязательное представление копии трудовой книжки или справки с места работы), освобождается от написания отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и сдают дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков без уважительной причины, или, получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, установленном уставом университета.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТОМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ЕГО АТТЕСТАЦИИ

2.1. Двусторонний *договор* о приёме студента на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (между СОКИПТБ (филиалом) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К. Г. Разумовского (ПКУ)» и предприятием – базой преддипломной практики студента) оформляется отделом трудоустройства и практики СОКИПТБ в двух экземплярах, подписывается на предприятии студентом. Указанный документ оформляется до начала учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. На основании договора отдел трудоустройства и практики оформляет приказ о прохождении практики студентами. При отсутствии договора студент не допускается к сдаче дифференцированного зачёта по учебной практике.

2.2. *Задание* на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков оформляется на основании настоящего пособия. Включает задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков общего характера, сформулированное в данном пособии ниже и индивидуальное задание, сформулированное конкретному студенту его руководителем от кафедры «Информатизации и управления» филиала или руководителем практики от предприятия. Текст задания включается в отчёт по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков студента.

2.3. *Отчёт* по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, который отражает основные этапы выполнения студентом задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Представляет собой пояснительную записку объём которой 25 – 40 страниц формата А4. Содержание отчёта регламентируется настоящим пособием и представлено ниже.

2.4. *Дневник* учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (см. приложение 3) содержит временные периоды и содержание работ, выполняемых студентом в указанные периоды, а также отметку о качестве выполнения работ, данную руководителем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятия. Подписи руководителя учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятия на дневнике студента заверяются печатью предприятия (это может быть любая печать предприятия для документов (канцелярии, отдела кадров и т.д.) или основная печать для финансовых документов).

2.5. *Характеристика* студента за период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (см. приложение 4) оформляется студенту руководителем учебной практики от предприятия. Содержание характеристики должно отражать качества студента, проявленные в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и оценку выполнения задания учебной практики. На характеристике указывается, в каком структурном подразделении

предприятия студент проходил практику и полное наименование должности фамилии, имени, отчества его руководителя от предприятия. Подпись руководителя учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятия заверяется печатью предприятия (это может быть любая печать предприятия для документов (канцелярии, отдела кадров и т.д.) или основная печать для финансовых документов).

12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЙ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков включает задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков общего характера, сформулированное в данном пособии ниже и индивидуальное задание, сформулированное конкретному студенту его руководителем практики от предприятия или филиала университета. Текст задания включается в отчёт по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков студента.

В рамках учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты будут находиться на предприятиях или организациях, имеющих структурные подразделения, осуществляющие внедрение и эксплуатацию программных или аппаратных средств обработки информации, применяющие автоматизированные информационные системы и информационные технологии.

Задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков общего характера включает следующие содержательные разделы.

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия или организации – базы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Основные направления деятельности указанного предприятия или организации отразить в настоящем отчёте.

3. Рассмотреть автоматизированную информационную систему предприятия или организации – базы практики. Представить описание её обеспечивающих подсистем: технического, программного, эргономического, информационного, организационного, математического, лингвистического, правового обеспечения (см. пример ниже).

4. Рассмотреть информационные технологии, применяемые на предприятии или организации для обработки информации.

5. Описать вычислительную систему предприятия (организации) – базы практики, указать наличие локальной сети, её топологии, обозначить доступ к глобальной сети (если имеется), указать скорость и технологию подключения.

6. Описать информационные потоки, в которых участвует предприятие (организация) или структурное подразделение, на котором студент проходит учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков. Описание выполнить по плану:

- указать какая информация и в каком виде – в виде сообщений, документов, файлов перемещается между источниками и приёмниками информации,
- с какой периодичностью и интенсивностью осуществляется её движение.

- каким образом происходит обработка информации (с помощью каких программных и аппаратных средств) и её дальнейшее накопление.

Индивидуальное задание студента на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков может включать работы, выполненные студентом по изучению аппаратного или программного обеспечения, применяемого на предприятии, а также описание работ по профилактическому обслуживанию, эксплуатации аппаратного обеспечения, настройке и эксплуатации программного обеспечения, имеющегося на базе практики. Пример формулировки индивидуального задания студента на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков представлен в приложении 5.

13. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

13.1. Требования по оформлению отчётов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Отчёт по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является пояснительной запиской, оформление которой производится в соответствии с перечисленными ниже требованиями. Отчёт по учебной практике представляется на проверку и оценку в сброшюрованном виде. Пояснительная записка отчёта по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков может быть отпечатана на машинке с минимальной высотой букв не менее 2,5 мм, либо с помощью ЭВМ в редакторе MS Word *чёрным* шрифтом Times New Roman, размером 14, с полуторным интервалом.

Текст пояснительной записки, необходимые таблицы и иллюстративный материал следует располагать на листах формата А4, соблюдая следующие размеры полей: левое поле 25 - 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 15 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 15-17 мм.

Каждый рисунок или таблица размещается после первого упоминания о нем в тексте и имеет свое название и порядковый номер в *пределах отчёта*.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах пояснительной записки, за исключением иллюстраций приведенных в приложении. Например, запись «Рис. 1.» обозначает первый рисунок пояснительной записки.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах отчёта. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим ее заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Например, четвертая таблица отчёта будет обозначена «Таблица 4». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Если в пояснительной записке более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах пояснительной записки отчёта. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например, запись (3) обозначает третью формулу отчёта по учебной практике. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение

каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Страницы отчёта по учебной практике необходимо нумеровать только арабскими цифрами. Нумерации подлежат все имеющиеся в пояснительной записке страницы, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер не ставится. Последующие номера страниц, проставляются в правом нижнем углу или сверху на середине страницы.

В тексте отчёта не следует применять условные обозначения и сокращения слов. Также не следует использовать в тексте математические знаки без цифр (например, $>$, $=$ и т.д.). Вместо знаков необходимо писать соответственно слова «больше», «равно».

Объем отчёта по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков находится в диапазоне от 25 до 40 полных страниц. Титульный лист отчёта по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков оформляется в соответствии с приложением 1 настоящего пособия.

13.2. Требования к содержанию отчётов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основными содержательными разделами отчёта по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются: задание, пояснительная записка, дневник учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, характеристика студента, данная руководителем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятия. В отчёте также по усмотрению студента могут содержаться приложения.

Рекомендации по оформлению задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, дневника и характеристики было рассмотрено в настоящем пособии ранее. Далее будут рассмотрены основные содержательные разделы пояснительной записки.

Пояснительная записка отчёта по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает материал, собранный и систематизированный студентами в рамках выполнения задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (пример содержания пояснительной записки представлен в приложении 6).

Пояснительная записка должна обязательно содержать правовые основы функционирования (Устав) предприятия или организации, на котором студент проходит практику, описание его организационной структуры.

В отчёте также должна быть подробно отражена деятельность предприятия (организации) или структурного подразделения – базы практики и описана его информационная система, которая *обязательно* включает описание основных функциональных подсистем: правового, технического, информационного, программного, организационного, математического, эргономического, лингвистического обеспечения. Причём в пояснительной записке указанные функциональные подсистемы должны быть описаны в том же порядке, в котором они перечислены выше.

Результатом анализа предприятия (организации) – базы практики и его

информационной системы является схема информационных потоков, которая может быть представлена в виде произвольного графа и описана в соответствии с планом, представленным выше.

Кроме того, в пояснительной записке отчёта по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков студентом должны быть подробно описано индивидуальное задание и результаты его выполнения студентом.

Пример описания автоматизированной информационной системы ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность». Автоматизированная информационная система - это система, в которой процессы обработки информации выполняются с помощью компьютерной техники.

Автоматизированная информационная система представляет собой взаимосвязанную совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки, и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели. Структуру информационной системы составляет совокупность отдельных ее частей, называемых подсистемами. Подсистема является частью системы, выделенная из неё по какому-либо признаку. Среди подсистем обычно выделяют: информационное, правовое, программное, техническое, организационное, лингвистическое, математическое, эргономическое обеспечение.

Техническое обеспечение автоматизированной информационной системы представляет собой комплекс технических средств, а также наличие необходимой документации на эти средства и обслуживающий персонал.

Техническое обеспечение организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает: 120 ПЭВМ, имеющих следующие технические характеристики: Intel core 2 duo, объём оперативной памяти 1 Гб, объём жесткого диска 250 Гб. В организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» имеется локальная вычислительная сеть и выделенный сервер, на котором установлена операционная система Windows 2010 Server. Все ПЭВМ включены в состав локальной вычислительной сети. Топология сети шина – звезда.

Программное обеспечение (ПО) включает совокупность программ, реализующих функции и задачи АИТ и обеспечивающих устойчивую работу комплексов технических средств. В состав программного обеспечения входят общесистемные и специальные программы, а также инструктивно-методические материалы по применению средств программного обеспечения и персонал, занимающийся его разработкой и сопровождение на весь период жизненного цикла АИТ.

Программное обеспечение ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает системное программное обеспечение, которое представлено базовым программным обеспечением: операционной системой Windows 7, сервисным программным обеспечением: антивирусным средством Dr. Web, архиватором 7-z, программами обслуживания жёстких дисков. На ПЭВМ организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» установлено также следующее прикладное программное обеспечение: пакет MS Office 2010, 1С: Предприятие 8.2, правовая информационно-справочная система Гарант, Adobe Reader.

Математическое обеспечение (МО) – это совокупность математических методов, моделей и алгоритмов обработки информации, используемых при решении функциональных задач и в процессе автоматизации проектировочных работ АИТ.

МО включают средства моделирования процессов управления, методы и средства решения типовых задач управления, методы оптимизации исследуемых управленческих процессов и принятия решений (методы многокритериальной оптимизации, математического программирования, математической статистики, теории массового обслуживания и т.д.). Техническая документация по этому виду обеспечения АИТ содержит описание задач, задания по алгоритмизации, экономико-математические модели задач, текстовые и контрольные примеры их решения.

Математическое обеспечение организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает методики и алгоритмы обработки информации, реализованные в перечисленных выше программных продуктах, используемых на рабочих местах указанного предприятия.

Лингвистическое обеспечение (ЛО) объединяет совокупность языковых средств для формализации естественного языка, построения и сочетания информационных единиц в ходе общения персонала АИТ со средствами вычислительной техники. С помощью лингвистического обеспечения осуществляется общение человека с машиной. ЛО включает информационные языки для описания структурных единиц информационной базы АИТ (документов, показателей, реквизитов и т.п.): языки управления и манипулирования данными информационной базы АИТ; языковые средства информационно-поисковых систем; языковые средства автоматизации проектирования АИТ; диалоговые языки специального назначения и другие языки; систему терминов и определений, используемых в процессе разработки и функционирования автоматизированных систем управления.

Лингвистическое обеспечение организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает русский язык - государственный язык, на котором создаются документы и оформлен интерфейс большинства программных продуктов, используемых в организации, языки, встроенные в программные продукты, установленные в организации.

Информационное обеспечение (ИО) - совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, методология построения баз данных. Данная подсистема предназначена для своевременного представления информации, принятия управленческих решений. Информационное обеспечение предприятий и организаций представляет собой информационную модель данного объекта.

Информационное обеспечение организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает следующие документы: журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности, журнал регистрации несчастных случаев на производстве, журнал учёта присвоения I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу, журнал регистрации несчастных случаев, акты расследования несчастных случаев, сообщения о наступлении несчастных случаев. Информационное обеспечение ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает также схемы информационных потоков движения перечисленных выше документов, системы классификации и кодирования информации, применяемые для заполнения документов.

Эргономическое обеспечение (ЭО) как совокупность методов и средств, используемых на разных этапах разработки и функционирования АИТ,

предназначено для создания оптимальных условий высокоэффективной и безошибочной деятельности человека в АИТ, для ее быстреего освоения. В состав эргономического обеспечения АИТ входят: комплекс различной документации, содержащей эргономические требования к рабочим местам, информационным моделям, условиям деятельности персонала, а также набор наиболее целесообразных способов реализации этих требований и осуществления эргономической экспертизы уровня их реализации; комплекс методов, учебно-методической документации и технических средств, обеспечивающих обоснование формулирования требований к уровню подготовки персонала, комплекс методов и методик, обеспечивающих высокую эффективность деятельности человека в АИТ.

Эргономическое обеспечение организации ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает интерфейс программных продуктов, применяемых в организации, автоматизированные рабочие места в отделе по управлению персоналом, организованные в соответствии с действующими санитарными нормами.

Правовое обеспечение (ПО) – совокупность правовых норм, регламентирующих правовые отношения при функционировании АИС и юридический статус результатов ее функционирования. Правовое обеспечение ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» включает: Межотраслевые правила по охране труда (правилам безопасности) при эксплуатации электроустановок, утвержденные постановлением Минтруда России от 05 января 2001г. №3 и Приказом Минэнерго России от 27 января 2001 г. № 163, Правила пожарной безопасности для энергетических предприятий РД 153-34.0-03.301-00, Правила эксплуатации электроустановок потребителей, Постановление Министерства Труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003г. № 1/29 (на основании ГОСТ 12.0.004-90).

Правовые меры защиты информации в ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность» обусловлены соблюдением сотрудниками организации Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона Российской Федерации от 23 сентября 1992 года N 3523-1 "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных", Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ Часть четвертая, Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и т.д.

Организационное обеспечение (ОО) – представляет собой комплекс документов, регламентирующих деятельность персонала АИТ в условиях функционирования АИС. В процессе решения задач управления данный вид обеспечения определяет взаимодействие работников математических методов, моделей и алгоритмов обработки информации с техническими средствами и между собой. Это обеспечивают документы ФГУП «СВЯЗЬ-безопасность»: правила внутреннего распорядка организации, должностные инструкции сотрудников.

14. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

1. Интернет-технологии – применяются для изучения основных методов поиска, создания, классификации, обработки и использования учебной и научной информации.

2. Информационные технологии автоматизации офиса, представленные пакетом прикладных программ MS Office 2007 (2010), используемым студентами для оформления отчётов по итогам практики.

15. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Основная литература

1. Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование).// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768749>
2. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545268>
3. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - (Высшее образование)// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=561022>
4. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Профессиональное образование).// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=899497>
5. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2.: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. - М.: СОЛОН-Пр., 2017. - 256 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=881455>
6. Технические средства автоматизации и управления : учеб. пособие / О.В. Шишов. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 396 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=600381>
7. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. — М.: КУРС, 2017. — 296 с.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088>
8. Word 2010: способы и методы создания профессионально оформленных документов: учеб. пособие / Я.Г. Радаева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование).// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=773478>

9. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 218 с. — (высшее образование: Бакалавриат)// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=661252>
10. Безручко В. Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика»: учебное пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 368 с: ил. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование)// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=756204>
11. Назаров С. В. Операционные среды, системы и оболочки. Основы структурной и функциональной организации [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / С. В. Назаров. - М.: КУДИЦ-ПРЕСС, 2007. - 504 с.: ил. - ISBN 978-5-91136-036-8
12. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат)// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757109>

Дополнительная литература

1. Алиев В. С. Информационные технологии и системы финансового менеджмента: учеб. пособие. - М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2007.
2. Бройдо В. Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: Учебник для вузов. - СПб.: Питер, 2008.
3. Гусева Е. Н., Ефимова И. Ю., Коробков Р. И., Коробкова К. В., Мовчан И. Н., Савельева Л. А. Информатика: учебное пособие. – М.: Флинта, 2011.
4. Гаврилов М. В., Спрожецкая Н. В. Информатика. – М.: ГАРДАРИКИ, 2006.
5. Исаев Г. Н. Информационные технологии: учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2012.
6. Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для высш. технич. учеб. заведений.- 2-е изд. (Учебник для вузов)/ Под ред. С.В. Симоновича СПб: Питер, 2009
7. Кульгин М. В. Компьютерные сети. Практика построения. Для профессионалов. 2-е изд. - СПб.: Питер, 2013.
8. Могилев А. В. Информатика. – М.: Академия, 2008.
9. Олифер В. Г. Олифер Н. А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов. – 3-е изд. – Спб.: Питер, 2007
10. Никифоров С. В. Введение в сетевые технологии. Элементы применения и администрирования сетей: учебное пособие для вузов. – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2007.
11. Провалов В.С. Информационные технологии управления: учебное пособие. – М.: Флинта; МПСИ, 2008.

Журналы

Прикладная информатика, Программная инженерия, Программные продукты и системы.

Интернет-ресурсы

- <http://www.technologies.su> – информационные технологии: виды, структура, применение;
- <http://www.edu.ru> – Российское образование: Федеральный портал;
- <http://www.office.microsoft.com/ru-ru/training> – изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения;
- <http://www.consultant.ru/online/> – некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс;
- <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0> – справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия);
- <http://1С.ru> – официальный сайт фирмы «1С»;
- <http://do.vfmgutu.ru> – система дистанционного образования Moodle (самостоятельная учебная деятельность студентов).

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми филиалом университета с организациями различных организационно-правовых форм.

Оплата преподавателям – руководителям практики от филиала университета суточных, за проезд к месту проведения выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится филиалом университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

Оплата руководителям практики от предприятий, учреждений и организаций за руководство учебной, производственной и преддипломной практикой студентов может не производиться.

На студентов, зачисленных в организации на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

ОТЧЕТ

обучающегося о прохождении практики

Институт Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и бизнеса

Кафедра Естественно-научных, технических дисциплин и информационных технологий

Наименование подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Курс 1

Группа К-11

ФИО обучающегося Сидоров Иван Петрович

Вид практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тип практики учебная практика

Место прохождения практики ОАО «Вяземский хлебокомбинат»
(наименование организации)

Срок прохождения практики _____

Обучающийся _____ *(подпись)* / _____ *(ФИО)/*

Руководитель практики от организации _____ *(подпись)* / _____ *(ФИО)/*

Отчет защищен с оценкой «_____» _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры _____ *(подпись)* / _____ *Г. В. Кораблёва/*

Зав. кафедрой _____ *(подпись)* / _____ *С. М. Морозов/*

Вязьма 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Характеристика работы студента в учреждении

1. Общее заключение руководителя учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от организации:

Руководитель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от организации _____

(должность)

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и бизнеса
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

ДНЕВНИК

прохождения по получению первичных профессиональных умений и
навыков, учебной практики

(вид, тип практики)

Обучающийся	<u>(ФИО)</u>
Институт	Смоленский областной казачий институт
Направление	промышленных технологий и бизнеса
подготовки	<u>09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»</u>
Профиль	Автоматизированные системы обработки
Курс 1	информации и управления
Руководитель практики	<u>Очная форма обучения Группа К-11</u> <u>(Кораблёва Галина Владимировна)</u>

от кафедры (наименование кафедры)	Естественно-научных, технических дисциплин и информационных технологий
Руководитель практики от организации (наименование организации)	<i>(Вознюк Алла Владимировна)</i> ОАО «Вяземский хлебокомбинат»

Вязьма - 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (окончание)

Календарный график учебной практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков

Студента группы К-11 Сидорова Ивана Петровича

Период практики	Содержание выполняемых работ	Отметка о выполнении
05.07.2015 г. – 09.07.2015 г.	Сбор и систематизация материалов о деятельности ООО «Акросоп», его организационной структуре	Выполнено/ не выполнено
09.07.2015 г.– 11.07.2015 г.	Описание автоматизированной информационной системы ООО «Акросоп».	Выполнено/ не выполнено
11.07.2015 г.– 13.07.2015 г.	Описание информационных потоков ООО «Акросоп».	Выполнено/ не выполнено
13.07.2015 г.– 14.07.2015 г.	Ознакомление с функциональными возможностями, принципами работы и особенностями настройки прикладного программного продукта «ABACUS».	Выполнено/ не выполнено
14.07.2015 г.– 15.07.2015 г.	Оформление пояснительной записки отчёта по преддипломной практике	Выполнено/ не выполнено

Руководитель практики от ОАО

«Вяземский хлебокомбинат»

Вознюк Алла Владимировна

(подпись и печать предприятия, организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента группы К-11 Сидорова Ивана Петровича в период учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент первого курса направления «Информатика и вычислительная техника» СОКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет) Сидоров Иван Петрович на период прохождения учебной практики в ООО «Акросоп» зарекомендовал себя целеустремлённым, исполнительным и грамотным студентом, интересующимся информационными технологиями.

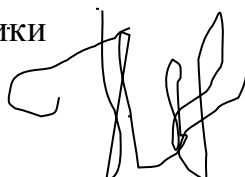
За время прохождения учебной практики в ООО «Акросоп» студент выполнил программу учебной практики, ознакомился с деятельностью организации и её автоматизированной информационной системой. Сидоров И. П. успешно справился с индивидуальным заданием по изучению прикладной программы ABACUS, порученным ему руководителем практики от ООО «Акросоп».

На протяжении учебной практики Сидоров И. П. зарекомендовал себя аккуратным, компетентным и исполнительным студентом, что позволяет оценить положительно этот вид деятельности студента. После выполнения индивидуального

задания студент получил практические навыки инсталляции и настройки программного продукта AVACUS.

Руководство ООО «Акросоп» просит принять во внимание данную характеристику при оценке учебной практики руководителем от СОКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Руководитель преддипломной практики
от ООО «Акросоп»



инженер-программист
Петров Сергей Иванович

(Подпись, печать предприятия, организации поверх подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

студенту Сидорову Ивану Петровичу

1. Ознакомиться с деятельностью ООО «Акросоп».
2. Отразить основные направления деятельности предприятия в настоящем отчёте.
3. Рассмотреть автоматизированную информационную систему предприятия. Представить её описание в настоящем отчёте.
4. Охарактеризовать вычислительную систему ООО «Акросоп», локальную компьютерную сеть.
5. Дать характеристику и подробное описание информационных потоков ООО «Акросоп». Выявить недостатки функционирования информационных потоков указанного предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 (окончание)

Индивидуальное задание студенту Сидорову Ивану Петровичу

4.1. Содержание индивидуального задания практику
Изучить функциональные возможности и особенности работы с программным продуктом ABACUS. Получить практические навыки инсталляции и настройки программного продукта ABACUS.
4.2. Рекомендации по выполнению индивидуального задания
Для выполнения задания необходимо работать с технической документацией программного продукта ABACUS и ознакомиться с особенностями программного продукта на автоматизированных рабочих местах пользователей ООО «Акросоп».
4.3. Планируемые результаты практики (<i>освоенные компетенции</i>)

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

/

_____ (ФИО)/

(наименование кафедры)	Естественно-научных, технических дисциплин и информационных технологий	
Руководитель практики от организации (наименование организации)	(подпись) /	(ФИО)/

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЗАДАНИЕ.....	3
2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2.1. Основные направления деятельности ООО «Акросоп».....	4
2.2. Описание автоматизированной информационной системы ООО «Акросоп».....	6
2.3. Описание схемы информационных потоков ООО «Акросоп».....	9
2.4. Описание вычислительной системы ООО «Акросоп», локальной вычислительной сети.....	15
2.5. Описание основных функциональных возможностей программного продукта АВАСУS.....	18
2.6. Особенности установки и настройки программного продукта АВАСУS.....	22
3. ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	26
4. ХАРАКТЕРИСТИКА.....	28
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	29

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных