Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572020227 / КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

Подписан: ОАНО ВО "ДГИ"
ОАНО ВО "ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ"
Дата: 2022-03-21 16:50:12

Утверждаю
Проректор по учебной работе

_____ А.Н. Халунов

«24» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.02(П) Производственная практика

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки бакалавра Электронный бизнес
(бакалавр)

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная и др.)

Выпускающая кафедра Экономики и информационных технологий

Формы обучения	Виды учебной работы и их трудоемкость					
	Всего	Лекции	Практические занятия	Промежуточный контроль	Самостоятельная работа	Форма аттестации
Очная	360	2			358	Зачет с оценкой
Заочная	360	2			358	Зачет с оценкой

Махачкала, 2022

Гусейнов Б.М., Аскеров А.С. Рабочая программа дисциплины «Производственная практика». Махачкала: ДГИ, 2022. – 44 с.

Рецензенты: Кобзаренко Д. Н., доктор технических наук, заведующий лабораторией ИТ в энергетике ФГБУН «Институт проблем геотермии ДНЦ РАН»
(ФИО, должность, ученое звание)

Бахмудкадиев Н.Д., к. т. н., доцент кафедры экономики и инфор-мационных технологий ОАНО ВО «ДГИ»
(ФИО, должность, ученое звание)

Программа рассмотрена и одобрена на заседаниях:
кафедры Экономики и информационных технологий
(протокол № 7 от « 22 » 02 20 22 г.)
Зав. кафедрой Гаджиев Г.Г., к.э.н., доцент 22.02.2022

учебно-методического совета ДГИ
(протокол № 3 от « 22 » 02 20 22 г.) (Рег. № БИ-22-85)

Председатель совета Халунов А. Н., к.ф.н., доцент 22.02.2022

© ДГИ, Махачкала, 2022 г.
© Гусейнов Б.М., Аскеров А.С., 2022 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – приобретение профессиональных навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности выпускника – бакалавра.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, приобретенных в ходе обучения по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», акцентируя внимание на базовых дисциплинах: «Проектирование информационных систем», «Базы данных», «Управление IT-сервисами и контентом», «Управление электронным предприятием», «Информационная безопасность»;

– обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретически знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности информационных служб;

– приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях информационных служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

– развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности:

– изучение передового опыта по избранной специальности;

– овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением:

– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика входит в обязательный раздел ОПОП бакалавриата Б2 «Практики» и базируется на освоении программы по учебной практике, базовых дисциплин профессионального цикла Б.1 – «Проектирование информационных систем», «Базы данных», «Управление IT-сервисами и контентом», «Управление электронным предприятием», «Информационная безопасность».

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики:

стационарная.

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Форма проведения производственной практики – производственно-коммерческая в бизнес-структурах и в органах государственного управления.

Руководитель производственной практики от института назначается и утверждается приказом ректора, а руководитель практикой от организации, назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики от Института перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой производственной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников института.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой студентов; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период производственной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика может проводиться в вычислительных центрах, проектно-технологических и научно-исследовательских институтах, научно-производственных объединениях, банках, страховых и инвестиционных компаниях, предприятиях и иных частных и государственных структурах. В этом случае место прохождения практики студент определяет самостоятельно или руководствуется рекомендациями заведующего кафедрой экономики и информационных технологий ДГИ.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

 соответствовать профилю подготовки бакалавра;

 располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;

 иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Институт имеет договоры с базовыми организациями г. Махачкалы и региона:

1. ООО «ВЕБСИСТЕМС» 368300, РД, г Каспийск, улица Ленина, 80 "А"
2. ТНВ «Ляриба-финанс», г.Махачкала, ул.Абубакарова 12
3. Филиал ОАО «СО-ЕЭС» Дагестанское РДУ, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 73 а.
4. ПромСвязьИнвестБанк, ул. Ирчи-Казака, 26
5. ИП «Планета детства», ул. Дахадаева,22
6. ДРЦРП ООО РИЦ «Бизнес-реклама», ул. Гагарина 120

Сроки производственной практики составляет 3 недели и 2 дня в 6 семестре у студентов очной формы обучения и в 8 семестре у студентов заочной формы обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Коды компетенции	**Наименование компетенции**
1	2
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности

	для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
ОПК-1	Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария.
ОПК-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом.
ОПК-3	Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации.
ОПК-4	Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений.
ОПК-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-6	Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно коммуникационных технологий.
ПК-1	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.
ПК-2	Обслуживание информационно-коммуникационной системы и сетевых устройств.
ПК-3	Обоснование решений.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- основы современных информационных технологий переработки информации и их влиянием на успех в профессиональной деятельности;
- современное состояние уровня и направлением развитии вычислительной техники и программных средств.
- правила выбора информационных систем, используемых на объекте практики для управления бизнесом
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; методы анализа функциональных бизнес-задач и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем;
- принципы обеспечения информационной безопасности бизнеса; перспективы развития ИТ и ИС в бизнесе;

Уметь:

- работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена архивы данных и программ;
- работать с программными средствами (ПС) общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка ПС;
- работе в локальных и глобальных компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией.
- эксплуатировать и сопровождать информационные системы, используемые на объекте практики.

Владеть:

- средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
- методами экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности, предприятия и его подразделений, и оценки рыночных позиций предприятия; методами финансового планирования на предприятии; принципами обеспечения информационной безопасности бизнеса;
- способностью проводить исследования и анализ рынка ИС и ИКТ;
- навыками эксплуатации информационных систем, используемых на объекте практики;
- информационными ресурсами общества как экономической категорией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики

Общая трудоемкость квалификационной практики для студентов, осваивающих образовательную программу ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» очной и заочной форм обучения составляет 10 зачетных единиц - 360 часов.

Код направления	Форма обучения	Курсы	Вид практики
38.03.05 Бизнес-информатика	Очная	3 (шестой семестр)	Производственная
38.03.05 Бизнес-информатика	Заочная	4 (восьмой семестр)	Производственная

4.2. Содержание практики

№ п/п	Этапы подготовки	Виды деятельности студентов, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
1.	Подготовительно-рефлексивный	Подготовка к практике: -*выбор* организаций проведения производственной практики; -*распределение* студентов и закрепление руководителей практики; -*практическое* обучение в кабинетах и учебных лабораториях института; -*установочная* конференция; -*семинары* и консультативная работа со студентами; -*инструктаж* студентов.	Собеседование; Консультирование, самоанализ готовности к выполнению заданий практики.
2.	Адаптационный	*Знакомство* с трудовым коллективом и его администрацией, основной	Отчет студента с характеристикой

		деятельностью организации и историей ее становления, структурой предприятия, характеристикой структурных подразделений, системой управления предприятием, организацией документооборота, т.е. руководителем практики от предприятия, наставником. *Изучение* подразделений, занятых сбором и обработкой информации, ее материальной базой и организацией информационного обеспечения деятельности предприятия, технологического процесса документооборота. *Изучение* рабочего места практиканта, его оборудования, трудовых функций специалиста. *Наблюдение* за работой наставника и других специалистов. *Общий и текущий* инструктаж по технике безопасности и охране труда, организации рабочего место и его эксплуатации. *Ознакомление* правилами внутреннего распорядка предприятия. *Введение* личного дневника практиканта, анализ и осмысление получаемой информации. *Составление* индивидуального плана прохождения практики и его утверждение.	предприятия (название, место прохождения, структура, кадровый состав, материальная база, описание рабочего места, технологического процесса документооборота). План прохождения практики. Контроль записей в индивидуальном дневнике.
3.	Деятельностный	*Ввод, обработка,* преобразование информации на персональном компьютере и другом оборудовании на рабочем месте. *Обработка* и создание документов, соответствующих по нормам времени и сложности квалификационным требованиям осваиваемой специальности. *Изучения* работы оргтехники в условиях информационного обмена. *Изучение* программного обеспечения рабочего места. *Изучение* технологии документооборота. *Участие* в технологическом процессе документооборота предприятия. *Анализ* и осмысление информации.	Наблюдение и самонаблюдение. Изучение количества и качества составления документа. Оценка уровня выполнения трудовых функций. Заслушивание отчета и выполнения индивидуальных заданий. Консультирование, беседы и индивидуальные опросы.

		Самооценка профессиональных умений и навыков эксплуатации компьютерной техники, обработки и создания компьютерных продуктов. *Выполнение* индивидуальных заданий кафедры, руководителей практики от учебного заведения и предприятия, наставника. *Введение* дневника.	
4.	Заключительный	*Оформление* документации (дневника, отчета о выполнении заданий практики и индивидуальных заданий). *Участие* на конференциях на предприятии. *Подведение* итогов практики на кафедре и заседании ученого совета. *Итоговая* институтская конференция.	Составление характеристики студента руководителем от предприятия и ее утверждение. Проверка отчетной документации. Защита отчетов. Выводы, предложения. Отчет о прохождении Практики. Дифференцированный зачет. Подведение итогов практики на заключительной конференции.

В процессе прохождения производственной практики **студент обязан:**

– ознакомиться с организационной структурой предприятия, технологией и основными функциями главных производственных и управленческих подразделений; составить краткую характеристику организации;

– углубить знания и усилить практические навыки в области электронного бизнеса, автоматизации учетно-вычислительных работ.

Для этого необходимо:

1) изучить организацию информационных отделов предприятия; построение учетного аппарата, форм бухгалтерского учета, автоматизации документооборота, форм аналитического учета; описать действующую организацию; внести предложения по их усовершенствованию;

2) участвовать в информационной работе с наличием рабочих мест в отделах; учета основных фондов, учета материальных ценностей, учета труда и заработной платы, учета производства и др.;

3) ознакомиться с организацией в общем;

4) изучить состав, содержание и технику составления различной отчетности, порядок ее рассмотрения и утверждения; ознакомиться на

конкретном участке производства с ведением учета с использованием компьютерной техники.

Примерная продолжительность работы студентов над отдельными вопросами программы практики и последовательность их изучения определяются в соответствии с прилагаемым примерным календарно-тематическим планом.

Конечным итогом производственной практики является написание отчета с разработкой студентами конкретных предложений по совершенствованию организации производственной практики и повышению эффективности работы организации (учреждения).

Примерный календарно-тематический план производственной практики

Наименование разделов программы	**Кол-во часов**
Раздел 1. Факультетская установочная конференция	4
1.1.Выступление факультетского и групповых руководителе практики. Выдача заданий и инструктаж по прохождению практи	
Раздел 2. Организационно-подготовительный этап прохожден практики на предприятии	12
2.1. Инструктаж по прохождению производственной практики правилам безопасности работы на предприятии	
Раздел 3. Ознакомление со структурой и характер деятельности подразделения	20
3.1. Ознакомление с организацией работы на предприятии или структурном подразделении	
3.2. Ознакомление с должностными и функциональны обязанностями	
Раздел 4. Работа на рабочих местах или в подразделени предприятия	300
4.1. Ознакомление: с организацией информационного обеспечен подразделения; с процессом проектирования и эксплуатац информационных средств; с методами планирования и проведен мероприятий по созданию (разработке) проекта (подсистем информационной среды предприятия для решения конкретн задачи	
4.2. Изучение структурных и функциональных схем предприят организации деятельности подразделения; порядка и метод ведения делопроизводства; требований к техническ программным средствам, используемым на предприятии.	
4.3. Выполнение производственных заданий	
Раздел 5. Разработка выводов и рекомендаций по результат проведенной производственной работе	10

Раздел 6. Оформление отчета по производственной практике	10
Раздел 7. Итоговая отчетная конференция	6
Раздел 8. Защита отчета перед комиссией	8
Итого	360

РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ 1. Факультетская установочная конференция

Производственная практика начинается с установочной конференции, на котором разъясняются студентам все этапы.

1.1.Выступление факультетского и групповых руководителей практики. Выдача заданий и инструктаж по прохождению практики.

Знакомство с программой производственной практики, перечнем отчетной документации, получение заданий

РАЗДЕЛ 2. Организационно-подготовительный этап прохождения практики на предприятии

2.1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы на предприятии.

Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).

РАЗДЕЛ 3. Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения

3.1. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.

Знакомство с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

3.2. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.

Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность.

Знакомство с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей.

Согласование с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.

РАЗДЕЛ 4. Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия

4.1. Ознакомление: с организацией информационного обеспечения подразделения; с процессом проектирования и эксплуатации информационных средств; с методами планирования и проведения мероприятий по созданию

(разработке) проекта (подсистемы) информационной среды предприятия для решения конкретной задачи.

Ознакомление с экономическими характеристиками и показателями деятельности предприятия.

Изучение новых технологических средств в экономических информационных системах, применяемых на предприятии.

Изучение основных проектных решений по информационным системам на предприятии (в организации).

Ознакомление с методологией проектирования, внедрения и эксплуатации экономических информационных систем.

Изучение технологии сбора, регистрации и обработки экономической информации на данном предприятии.

4.2. Изучение структурных и функциональных схем предприятия, организации деятельности подразделения; порядка и методов ведения делопроизводства; требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии.

Изучение основ финансов, организации денежного обращения и кредитования предприятия, приобретение навыков использования финансово-кредитного механизма с целью повышения эффективности работы предприятия и составления финансового плана.

Изучение организации расчета заработной платы на предприятии, приобретение навыков проектирования трудовых процессов с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов, оценка затрат и результатов труда.

4.3. Выполнение производственных заданий

Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.

Использование методов проектирования в области информатики при создании информационных технологий.

Использование языков программирования, современных пакетов прикладных программ при проектировании экономических информационных систем и их подсистем.

РАЗДЕЛ 5. Разработка выводов и рекомендаций по результатам проведенной производственной работе

Заключительный этап подготовки отчета по производственной практике состоит в том, что на основе проведенной работы разработать предложения, направленные на: совершенствование документов, их типизацию и унификацию; разработку рациональных схем документооборота; совершенствование организации практики; применение новых прогрессивных методов работы; совершенствование учетной политики; разработку проектов автоматизации учетно-аналитических работ; совершенствование организации информационного обмена в организации; разработку положений по применению персональных компьютеров в работе и т.д.

Если предложения студента носят внедренческий характер, то должен быть получен документ, подтверждающий внедрение, характер и размер экономического эффекта.

Внедренческие работы оцениваются более высоко.

4.3. Образовательные технологии

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии,* для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для систематизации и обработки данных, разработки системных моделей, программирования и проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

4.4.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.4.1.Основная и дополнительная учебная литература

А) Основная литература:

1. Наумов, В. Н. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж : учебник / В.Н. Наумов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 404 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/21026. - ISBN 978-5-16-012042-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815961 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1056856 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Исакова, А. И. Основы информационных технологий : учебное пособие / А. И. Исакова. - Томск : ТУСУР, 2016. - 206 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1845892 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Гриценко, Ю. Б. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебное пособие / Ю. Б. Гриценко. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2015. - 134 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1845858 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Кузьмич, Р.И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учеб. пособие / Р.И. Кузьмич, А.Н. Пупков, Л.Н. Корпачева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-7638-3943-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/103219 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Баранникова, И. В. Вычислительные машины, сети и системы : функционально-структурная организация вычислительных систем : учебное пособие / И. В. Баранникова, А. Н. Гончаренко. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2017. - 103 с. - ISBN 978-5-906846-93-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232208 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Степина, В. В. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы : учебник / В.В. Степина. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-07-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1423169 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

8. Малюк, А. А. Этика в сфере информационных технологий / А.А. Малюк, О.Ю. Полянская, И.Ю. Алексеева. - Москва : Гор. линия-Телеком, 2011. - 344 с.: ил.; . ISBN 978-5-9912-0197-1, 500 экз. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/318810 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

9. Епифанов, С. С. Правовое регулирование в сфере информационных технологий : учебное пособие / С. С. Епифанов. - Рязань : Академия ФСИН России, 2012. - 73 с. - ISBN 978-5-7743-0535-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/774204 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

10. Морозов, Е. А. Анализ предметной области и концептуальное проектирование базы данных : учебное пособие / Е. А. Морозов. - Москва : ИД МИСиС, 2002. - 44 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232381 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

11. Агальцов, В. П. Базы данных : в 2 книгах. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных : учебник / В.П. Агальцов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0713-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1514118 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

12. Бондаренко, И. С. Базы данных : создание баз данных в среде SQL Server : лабораторный практикум / И. С. Бондаренко. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 39 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232752 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

13. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/11549. - ISBN 978-5-16-010485-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1362122 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

Б) дополнительная литература

14. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1189322 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

15. Осадчий, В. А. Базы данных : учебное пособие / В. А. Осадчий, С. М. Ионов, О. Ю. Герман. - Москва : ИД МИСиС, 2004. - 65 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232409 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

16. Глод, О. Д. Архитектура предприятия: Учебное пособие / Глод О.Д. - Таганрог:Южный федеральный университет, 2016. - 93 с.: ISBN 978-5-9275-2162-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/995077 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

17. Гриценко, Ю. Б. Архитектура предприятия : учебное пособие / Ю. Б. Гриценко. - Томск : Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники, 2014. - 260 с. - ISBN 978-5-86889-512-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1846190 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

18. Пустовалова, Н. В. Архитектура предприятия : учебное пособие / Н. В. Пустовалова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 62 с. - ISBN 978-5-7782-4047-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866036 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

19. Гусева, А. И. Архитектура предприятия (продвинутый уровень).: Конспект лекций / Гусева А.И. - Москва :КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с.:. - ISBN 978-5-16-105631-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/762390 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

20. Решения Microsoft для виртуализации ИТ-инфраструктуры предприятий [Электронный ресурс]:Автор: Савельев А.О.

/М.:Издательство: ИНТУИТ, 2021 г.-461 с. http://www.knigafund.ru/books/173599

21. 2. Вилисов, В. Я. Инфраструктура инноваций и малые предприятия: состояние, оценки, моделирование : монография / В. Я. Вилисов, А. В. Вилисова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 228 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-369-01395-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1009720 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

22. 3. Смирнов, С. Н. Электронный бизнес / Смирнов С.Н., - 2-е изд., (эл.) - Москва :ДМК Пресс, 2018. - 23 с.: ISBN 978-5-93700-064-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/983550 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

23. 4. Васильев, Г.А. Электронный бизнес и реклама в Интернете: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция (торговое дело)» / Г.А. Васильев, Д.А. Забегалин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 183 с. - ISBN 978-5-238-01346-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028903 (дата обращения: 04.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

4.4.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. http://www.intuit.ru – Научная и методическая IT-литература;
2. http:/ www. budgetrf. ru - Мониторинг экономических показателей;
3. http:/ www. businesspress.ru - Деловая пресса;
4. http:/ www. garant.ru - Гарант;
5. Справочно-правовая система «Кодекс»;
6. Информационно-справочная система «Консультант Плюс».
7. http://www.knigafund.ru/ Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
8. http://www.iprbookshop.ru/ Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс.
9. http://www.lexed.ru Федеральный центр образовательного законодательства
10. http://www.gov.ru / - сервер органов государственной власти
11. http://pravo.gov.ru/ - официальный интернет-портал правовой информации
12. http://www.garant.ru/ - информационно-правовой портал
13. https://www.consultant.ru КонсультантПлюс
14. http://www.ict.edu.ru/lib - Электронная библиотека портала «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». Учебные и методические материалы по информационным технологиям с открытым доступом.

15. www.vlibrary.ru – Сводный электронный каталог библиотечной системы образования и науки (ЭКБСОН)
16. www.bookchamber.ru – сайт Российской книжной палаты.
17. www.skbr2.nilc.ru – Сводный каталог библиотек России в свободном доступе
18. www.rsi.ru – Российская государственная библиотека (РГБ).
19. www.liart.ru – Российская государственная библиотека по искусству. Информационный, научный, консультативный сайт по проблемам искусства.
20. http://www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ
21. http://www.ict.edu.ru Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
22. http://www.law.edu.ru Юридическая россия - образовательный правовой портал
23. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
24. http://www.en.edu.ru Естественно-научный образовательный портал
25. http://www.informika.ru Информика. Сервер Министерства образования РФ и ГосНИИ Информационных технологий и телекоммуникаций.
26. http://www.rustest.ru Федеральный центр тестирования
27. www.niivo.hetnet.ru – сайт НИИВО. Доступ к электронным журналам, книгам и базам данных по педагогике.
28. aspirans.com – Научные публикации в журналах, входящих в перечень ВАК.
29. www.allmath.ru – математический портал
30. eqworld.ipmnet.ru – EqWorld – Мир математических уравнений (алгебраические, дифференциальные, интегральные и функциональные уравнения).
31. bibrao.gnpbu.ru – Научно-педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) — академическая сетевая библиотека, специализирующаяся по педагогике и психологии.

4.4.3. Информационные технологии

1. Microsoft®Office ProfessionalPlus 2016 Russian Academic OLP1License NoLevel
2. Microsoft®WINHOME 10 Russian Academic OLP1License NoLevel Legalization GetGenuine
3. Microsoft®Windows Professional 10 Russian UpgradeAcademic OLP1License NoLevel

4.5. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения производственной практики Институт и принимающая сторона предоставляет студентам необходимое рабочее место и

соответствующее материально-техническое обеспечение, соответствующее всем требованиям санитарно-техническим нормам. В их число входит компьютерная аудитория с выходом в Интернет (кафедра, аудитории ТСО), копировальный аппарат, сканер, принтер (кафедральное оборудование), словарные издания на кафедре, в методических кабинетах и библиотеке Института и места практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке дневника (приложение 3);

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Все оформленные отчетные документы по практике представляются в следующей последовательности:

1. Заявка на практику (приложение 5);

2. Отчет о проделанной работе во время практики (в дневнике); (приложение 3)

3. Дневник практиканта (приложение 3);

4.Отзыв-характеристика практики (в дневнике); (приложение 3).

К отчету о прохождении практики могут быть приложены различные материалы, составленные студентом в ходе практики.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по производственной практике

В отчете о практике должны быть освещены следующие вопросы:

– место и время прохождения практики;

– общая характеристика предприятия и структурного подразделения, в котором студент проходит практику;

– описание применяемого оборудования и автоматизированных информационных систем и технологий;

– описание выполненной работы по отдельным разделам программы;

– анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;

– указания на затруднения при решении сложных и спорных вопросов;

– замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;

– обзор изученных материалов в рамках деятельности обследуемого

подразделения с учетом направления ВКР, описание тех знаний и навыков, которые студент приобрел в ходе прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Все рисунки, надписи, формулы заполняются в соответствии с требованиями к оформлению документации.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Объем отчета составляет 4-5 листов текста.

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

– цель, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

– описание архитектуры предприятия (организации), характеристики и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области;

– описание структуры бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, обоснование выбора

наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики предприятия (организации);

– функциональное, организационное и поэлементное раскрытие и обоснование проектного решения;

– экономическое обоснование проектного решения.

Заключение:

– необходимость повышения эффективности выполнения информационных процессов;

– дать предложения по совершенствованию информационной технологии управления производственным процессом;

– сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя преддипломной практики.

Отчет не должен повторять дневник практики и программу практики.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

В отчете в обязательном порядке должны присутствовать:

1. Титульный лист (Приложение 4) с подлинными подписями студента и руководителей практики.

2. Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.

3. Введение – общая характеристика предприятия и эффективности использования АИС.

4. Основная часть – отчет (согласно содержанию) по практике и о конкретно выполненной работе в период практики в соответствии с ее программой, включающий, в том числе графики, таблицы, рисунки, схемы.

5. Заключение – основные выводы по проделанной работе и предложения по способам использования и дальнейшего развития полученных в работе результатов.

6. Приложение – документация (формы, бланки, схемы).

Защита отчета осуществляется в сроки, назначаемые кафедрой, при наличии положительной характеристики и отзыва руководителей практики от вуза и предприятия. Результаты защиты отчета о практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

При получении неудовлетворительной оценки на защите, отрицательных отзывов руководителей практики студент направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета. В противном случае студент не допускается к сдаче государственного итогового междисциплинарного экзамена и защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен за невыполнение учебного плана.

В ходе работы конференции студент сдает дифференцированный зачет.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

6.1. Методические указания для преподавателей

Организацию и проведение практики обеспечивают деканат совместно с кафедрой ЭиИТ. Для проведения практики Институт заключает договор с соответствующими Организациями. От кафедры экономики и информационных технологий назначается руководитель практики, после разделения студентов-практикантов на группы для прохождения производственной практики. До начала практики каждым студентом, под руководством группового руководителя, разрабатываются план прохождения практики. План прохождения производственной практики включает также выполнение заданий той Организации, где студенты проходят практику.

Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание (установочную конференцию) студентов, где инструктирует студентов о правилах прохождения практики, отчетности и порядке установленной аттестации по ней.

В случае, когда студенты проходят производственной практику на базе сторонних Организаций, не позднее чем за 2 недели до начала практики Институт уведомляет базы учебной практики о количестве направляемых студентов путем подачи заявки (Приложение 1). Заявка содержит список студентов с указанием наименования направления подготовки и сроки прохождения практики. Также деканат направляет в базу производственной практики Положение о практике обучающихся в ДГИ, учебный план, программу производственной практики и календарный график учебного процесса.

При прибытии студента-практиканта на базу практик назначается руководитель от Организации и проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Для прохождения производственной практики на базе сторонних организаций и учреждений студентам выдаются выписки из приказов о направлении на производственную практику.

Руководитель практики от кафедры экономики и информационных технологий:

– осуществляет руководство закрепленной за ним группой студентов-практикантов;

– утверждает планы прохождения практики;

– устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;

– координирует и контролирует их выполнение;

– консультирует студентов по вопросам прохождения практики;

– оказывает им необходимую методическую и организационную помощь;

– контролирует процесс прохождения практики совместно с работниками принимающих организаций;

– обеспечивает своевременную проверку и оценку отчетных документов, представленных практикантом;

– организует участие своей группы в итоговой конференции;

– составляет отчет по итогам практики и представляет его в деканат факультета экономики и международных отношений.

Руководитель практики от организации:

– осуществляет информационное обеспечение прохождения практики;

– участвует в процессе оценки результатов практики;

– руководит ходом выполнения студентами конкретных заданий, связанных с внеклассными воспитательными и игровыми мероприятиями.

Во время практики студенты обязаны вести дневники производственной практики, в которых групповые руководители выставляют оценки, пишут характеристику деятельности студента и качества его работы. Материалы дневника используются также для отчета (Приложение 2) о прохождении практики.

Итоги практики первоначально подводятся на педсовете в образовательном учреждении, на базе которого студенты проходили практику, а затем и на итоговой конференции в Институте. По завершении выставляется дифференцированный зачет.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Формы контроля освоения практики

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по производственной практике

Критерии	**Оценка**
Глубина изучения вопроса	
автор обширно охватил тему в рамках отчета	5
не все стороны выбранной темы охвачены	4
автор поверхностно раскрыл тему	3
тема не раскрыта	2
Использование современной научной литературы при подготовке работы	
автор использовал основную современную научн литературу	5
автор частично использовал современную научн литературу	4
автор не использовал современную научную литературу	3 или 2
Подкрепление теоретических материалов практическими данными	
все теоретические материалы (какие возможно) подкрепле практическими данными	5
не все теоретические материалы (какие возмож подкреплены практическими данными	4 или 3
Практические данные в отчете отсутствуют	2
Представление отчета	
в отчете использовался иллюстрационный материал	5
в отчете не использовался иллюстрационный материал	3 или 2
Ответы на вопросы	
автор ответил на все вопросы	5
автор ответил в основном на все вопросы	4
автор ответил на часть вопросов	3
автор не ответил ни на один вопрос	2
Логика изложения	
материал изложен логически	5
логика изложения частично нарушена	4 или 3
логика изложения отсутствует	2
Структура работы	
соответствует предъявляемым требованиям в полной мере	5
соответствует предъявляемым требованиям не в полной ме	4
не соответствует предъявляемым требованиям	2

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.02(П) Производственная практика

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания кафедры (дата, номер), ФИО зав. кафедрой, подпись

Примечание:

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с

указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.

Приложение 1

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572020227 / КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Б2.В.02(П) Производственная практика

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки бакалавра Электронный бизнес

(бакалавр)

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения Очная, заочная

(очная, очно-заочная и др.)

Выпускающая кафедра Экономики и информационных технологий

Махачкала, 2022

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики

1. Охарактеризуйте отечественные и международные стандарты управления жизненным циклом информационных систем.
2. Охарактеризуйте серию 34 ГОСТ по автоматизированным системам.
3. Раскройте содержание ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы
4. Раскройте содержание ГОСТ 34.601-90 Автоматизированные системы. Стадии создания.
5. Раскройте содержание ГОСТ ГОСТ 19.102-77Единая система программной документации. Стадии разработки.
6. Дайте краткую характеристику методов организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий.
7. Объясните сущность методов позиционирования электронных предприятий на глобальном рынке.
8. Охарактеризуйте методы организации консалтинговой деятельности в области информационно-коммуникационных технологий.
9. Дайте краткую характеристику методов организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий.
10. Изложите сущность методов формирования требований клиентов в процессе проектирования ИС.
11. Назовите методы анализа рынка программных средств и информационных технологий.
12. Назовите методы и критерии выбора программных средств и информационных технологий для решения конкретных задач автоматизации бизнес-процессов предприятия.
13. Изложите общие положения методологии обследования предметной области.
14. Дайте характеристику процессного подхода к обследованию предметной области.
15. Дайте характеристику системного подхода к исследованию предметной области.
16. Какие аспекты производственной практики стимулируют ваше профессиональное развитие?
17. Какие свои достоинства и недостатки вы осознаете по результатам производственной практики?
18. Перечислите и охарактеризуйте сферы и объекты профессиональной деятельности бизнес-информатика.
19. Обоснуйте свой выбор будущей профессии исходя из квалификационной характеристики бакалавра бизнес-информатики
20. Сформулируйте основные требования к физиолого - психологическим характеристикам бакалавра бизнес-информатики
21. Как вы оцениваете практическую значимость своей будущей профессии по результатам производственной практики?
22. Дайте характеристику системы информационной безопасности предприятия - места практики
23. Назовите организационные меры системы информационной безопасности предприятия
24. Перечислите и охарактеризуйте технические средства информационной безопасности предприятия
25. Дайте краткую характеристику ИТ инфраструктуры предприятия

26. Назовите ограничивающие факторы использования и развития ИТ инфраструктуры предприятия

27. Перечислите и охарактеризуйте технические средства ИТ и ИС предприятия

28. Дайте краткую характеристику компьютерной сети предприятия

29. Перечислите и дайте характеристику программных средства предприятия.

30. Сформулируйте требования ГОСТ к оформлению научно-технические отчетов и научные публикаций.

31. Сформулируйте современные тенденции развития рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий.

32. Проведите анализ рынка программных средств и сделать рациональный выбор информационных систем для автоматизации бизнес-процессов.

33. Охарактеризуйте современные методы организации консалтинговой деятельности в области информационно¬коммуникационных технологий.

34. Дайте характеристику рыночных целевых сегментов информационно-коммуникационных технологий.

35. Изложите сущность теоретических методов продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг

36. Какую роль играют актуальность, новизна и практическая значимость исследования в инновационной экономике?

37. Какова роль диагностики систем управления в проектировании информационных систем.

38. Какова роль планирования процесса разработки информационных систем.

39. Охарактеризуйте организацию процессов проектирования информационных систем, стадии и этапы.

40. Охарактеризуйте основные принципы оценки экономической эффективности информационных систем.

41. Охарактеризуйте основные методы проведения обследования деятельности предприятия и его ИТ-инфраструктуры.

42. Сформулировать концепцию исследования архитектуры предприятия.

43. Кратко изложите результаты обследования ИТ-инфраструктуры предприятия - места практики

44. Сформулируйте требования к оформлению отчетов по результатам обследования ИТ-инфраструктуры предприятия

45. Коротко изложите содержание контрактной документации на разработку, приобретение или поставку информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

46. Дайте характеристику технической документации на разработку информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

47. Охарактеризуйте требования к подготовке отчетов, научных публикаций и создания презентаций по результатам выполненных предпроектных исследований

48. Изложите теоретические основы анализа и разработки оптимальных бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия, а также консультирования заказчиков

49. Проведите анализ уровня автоматизации бизнес-процессов на предприятии, являющимся местом прохождения практики.

50. Разработайте предложения по автоматизации одного из бизнес- процессов предприятия.

Приложение 2

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины «Б2.В.02(П) Производственная практика»

1. **Цель –** приобретение профессиональных навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности выпускника – бакалавра.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, приобретенных в ходе обучения по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», акцентируя внимание на базовых дисциплинах: «Проектирование информационных систем», «Базы данных», «Управление IT-сервисами и контентом», «Управление электронным предприятием», «Информационная безопасность»;

– обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретически знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности информационных служб;

– приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях информационных служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

– развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности:

– изучение передового опыта по избранной специальности;

– овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением:

– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика входит в обязательный раздел ОПОП бакалавриата Б2 «Практики» и базируется на освоении программы по учебной практике, базовых дисциплин профессионального цикла Б.1 – «Проектирование информационных систем», «Базы данных», «Управление IT-сервисами и контентом», «Управление электронным предприятием», «Информационная безопасность».

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики:

стационарная.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые компетенции	Наименования компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
ОПК-1	Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария.
ОПК-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом.
ОПК-3	Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации.

ОПК-4	Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений.
ОПК-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-6	Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно коммуникационных технологий.
ПК-1	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.
ПК-2	Обслуживание информационно-коммуникационной системы и сетевых устройств.
ПК-3	Обоснование решений.

4. Трудоемкость дисциплины

Формы обучения	**Виды учебной работы и их трудоемкость**					
	Всего	**Лекции**	**Практические занятия**	**Промежуточный контроль**	**Самостоятельная работа**	**Форма аттестации**
Очная	360	2			358	Зачет с оценкой
Заочная	360	2			358	Зачет с оценкой

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»
Гуманитарно-экономический факультет
Кафедра экономики и информационных технологий

дневник
производственной практики

_____
(Ф.И.О. студента полностью)

_____

Махачкала, 2022

ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»

Направление на практику

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
____ курса очной/заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика гуманитарно-экономического факультета направляется на ***производственную практику***
в (на) _____
(организация, предприятие; адрес)
_____
_____
с «___» _____ 202__ г.
по «___» _____ 202__ г.

Преподаватель (руководитель практики):
_____
(должность, ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)
Кафедра экономики и информационных технологий
Телефон кафедры _____
Декан факультета _____
(личная подпись, фамилия и инициалы.)

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию
(на предприятие) «__» _____ 20___ г.
Выбыл из организации
(с предприятия) «__» _____ 202__ г.

Руководитель_____
(должность, личная подпись, фамилия и.о.)
М.П.

План прохождения практики

№ п/п	Рабочее время практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)

Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»
Гуманитарно-экономический факультет
Кафедра экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ

Я, _____ студент ___ курса очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика в период с «____»_____202___ по «____»_____202__ г. проходил ***производственную практику*** *на базе*_____
_____
_____

Описание (общее) деятельности Организации (предприятия)_____
_____
_____

В процессе прохождения практики, в соответствии с полученным планом-заданием, была выполнена следующая работа:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Считаю необходимым отметить, что: _____
_____
_____
_____

Выводы:

_____

Студент(ка)____курса_____ _____
ФИО

Отзыв руководителя
практики от организации (предприятия)

о работе студента_____

Руководитель практики от организации
(предприятия)_____
(фамилия и.о., личная подпись)

Отзыв
преподавателя-руководителя практики от кафедры

о работе студента _____

	код компет	Наименование компетенций	отметка			
			5	4	3	2
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.				
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.				
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.				
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).				
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.				
6	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.				
7	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.				
8	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.				
9	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.				
10	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
11	ОПК-1	Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария.				
12	ОПК-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом.				
13	ОПК-3	Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации.				

14	ОПК-4	Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений.				
15	ОПК-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий.				
16	ОПК-6	Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно коммуникационных технологий.				
17	ПК-1	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.				
18	ПК-2	Обслуживание информационно-коммуникационной системы и сетевых устройств.				
19	ПК-3	Обоснование решений.				
ИТОГО (вычисляем среднее арифметическое):						

Преподаватель – руководитель
практики_____

(личная подпись) (фамилия и.о.)

ИТОГИ ПРАКТИКИ

Зачет по практике принят с оценкой _____
Преподаватель–руководитель практики_____
(личная подпись) (фамилия и.о.)
Члены комиссии:
1. _____
2. Зав. кафедрой*:* _____
Руководитель практиками _____-_____
«____» _____202___г.

Приложение 4

Типовая форма титульного листа отчета по производственной практике

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 / КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Курахмаева Ф. А.

Отчет по производственной практике

(Ф.И.О.)

(курс, форма обучения)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки бакалавра Электронный бизнес

(бакалавр)

Махачкала, 2022

Приложение 5

ЗАЯВКА

на организацию и проведение производственной практики студентов в рамках Договора №_____от_____

г. Махачкала «___»_____20___ года

В соответствии с п. ____ Договора между Образовательной автономной некоммерческой организацией высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» И _____
_____
_____
направляем нижеперечисленных студентов_____ курса очного (заочного) обучения для прохождения производственной (технологической) практики

№	**ФИО студента**	**Направление Подготовки**
1.		
2.		
3.		
4.		

Сроки прохождения практики: с _____ 20__ г.
по_____ 20__ г.

Руководитель практиками ДГИ _____

Контактное лицо:
Должность
Фамилия имя и отчество (при наличии)
тел./факс: _____
e-mail: _____