

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Утверждено
На заседании кафедры экономики, туризма
и прикладной информатики
Протокол №11/1 от 17 июня 2022 г.
Зав. кафедрой Т.А. Куттубаева

ПРОГРАММА

Учебной

Ознакомительной практики

Основная профессиональная образовательная программа

09.04.03 Прикладная информатика,
направленность (профиль) Цифровая экономика

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Составитель:
Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент зав.
кафедрой экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная (далее – учебная практика)

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики - формирование целостного представления о содержании и видах профессиональной деятельности по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- обучение магистрантов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- расширение теоретических знаний по основным терминам и определениям, показателям прикладной информатики;
- приобретение практических навыков работы с информационными технологиями и информационными системами в рамках выполнения отдельных поручений и обязанностей в подразделениях предприятий и организаций;
- приобретение навыков работы с информационными технологиями, программными продуктами, используемыми в подразделениях предприятий и организаций при организации текущей деятельности и принятии управленческих решений;
- приобретение навыков анализа и оценки эффективности информационных систем и выработки предложений по совершенствованию информационных систем;
- подготовка магистрантов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика входит в блок Б2 «Практика», в обязательную часть (Б2.О.01(У)).

При прохождении учебной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин: «Математические методы и модели поддержки принятия решений», «Методология и технология проектирования информационных систем»

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении производственных практик.

4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), в стационарной и выездной форме. Учебная практика может проводиться в подразделениях Горно-Алтайского государственного университета, а также в организациях и предприятиях разной отраслевой принадлежности, различных организационно-правовых форм и видов собственности.

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика проводится на 1 курсе, ее продолжительность – 4 недели. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану магистранта.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

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

ИД-1.УК-1 - анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.

ИД-2.УК-1 - осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения.

ИД-3.УК-1 - разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.

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

ИД-1.УК-4 - демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

ИД-2.УК-4 - представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

ИД-3.УК-4 - демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

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

ИД-1.УК-6 - находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни.

ИД-2.УК-6 - самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.

ИД-3.УК-6 - планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 - действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.

ОПК-2 - способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач

ИД-1.ОПК-2 - определяет процесс разработки оригинальных алгоритмов и программных средств, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий для решения профессиональных задач.

ИД-2.ОПК-2 - применяет языки программирования и современные интеллектуальные технологии для разработки оригинальных алгоритмов и программных средств.

ОПК-3 - способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями

ИД-1.ОПК-3 - определяет важные характеристики профессиональной информации.

ИД-2.ОПК-3 - анализирует и структурирует профессиональную информацию и представляет ее в виде аналитических обзоров.

ИД-3.ОПК-3 - владеет навыками формирования выводов и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации.

ОПК-6 - способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества

ИД-1.ОПК-6 - выделяет проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.

ИД-2.ОПК-6 - исследует основные проблемы прикладной информатики и развития информационного общества.

ИД-3.ОПК-6 - разрабатывает пути решения современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества.

ОПК-7 - способен использовать методы научных исследований и математического моделирования в области проектирования и управления информационными системами

ИД-1.ОПК-7 - использует методы научных исследований и математического моделирования в области проектирования и управления информационными системами.

ИД-2.ОПК-7 - владеет навыками проектирования и управления информационными системами на основе использования методов научных исследований и математического моделирования.

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения учебной практики формируются следующие знания, умения и навыки магистрантов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
<i>УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	
ИД-1.УК-1 - анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	Знать: методологию системного подхода. Уметь: выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты. Владеть: навыками применения методологии системного подхода для критического анализа проблемных ситуаций.
ИД-2.УК-1 - осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения.	Знать: способы поиска вариантов решения проблемных ситуаций на основе различных источников информации; возможные варианты решения различных проблемных ситуаций. Уметь: осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе различных источников информации; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения. Владеть: навыками поиска вариантов решения проблемных ситуаций на основе различных источников информации.
ИД-3.УК-1 - разрабатывает стратегию достижения	Знать: способы и приемы разработки стратегии достижения поставленной цели.

<p>поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.</p>	<p>Уметь: разрабатывать стратегии достижения поставленной цели; предвидеть результаты принятых шагов по достижению поставленных целей; оценивать влияние результатов принятых шагов по достижению поставленных целей на внешнее окружение планируемой деятельности. Владеть: навыками выработки стратегии действий достижения поставленной цели.</p>
<p><i>УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i></p>	
<p>ИД-1.УК-4 - демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p>	<p>Знать: современные средства информационно-коммуникационных технологий, необходимых для написания и редактирования различных текстов. Уметь: использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий при написании и редактировании различных текстов. Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий, необходимых для написания и редактирования различных текстов.</p>
<p>ИД-2.УК-4 - представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</p>	<p>Знать: формы представления результатов профессиональной деятельности на различных мероприятиях. Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях. Владеть: навыками выступления с результатами профессиональной деятельности на различных мероприятиях.</p>
<p>ИД-3.УК-4 - демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<p>Знать: формы и способы участия в профессиональных дискуссиях. Уметь: эффективно участвовать в профессиональных дискуссиях. Владеть: интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в профессиональных дискуссиях.</p>
<p><i>УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i></p>	
<p>ИД-1.УК-6 - находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни.</p>	<p>Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. Владеть: навыками обобщения и творческого использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития.</p>
<p>ИД-2.УК-6 - самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели</p>	<p>Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p>

профессионального роста.	Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста.
ИД-3.УК-6 - планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. Владеть: навыками планирования профессиональной траектории с учетом профессиональных особенностей.
ИД-4.УК-6 - действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.	Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: действовать в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов. Владеть: навыками планирования собственной деятельности с учетом профессиональных особенностей.
<i>ОПК-2 - способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач</i>	
ИД-1.ОПК-2 - определяет процесс разработки оригинальных алгоритмов и программных средств, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий для решения профессиональных задач.	Знать: современные интеллектуальные технологии для решения профессиональных задач. Уметь: обосновывать выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач.
ИД-2.ОПК-2 - применяет языки программирования и современные интеллектуальные технологии для разработки оригинальных алгоритмов и программных средств.	Знать: современные интеллектуальные технологии для решения профессиональных задач. Уметь: применять языки программирования и современные интеллектуальные технологий для разработки оригинальных алгоритмов и программных средств. Владеть: навыками разработки оригинальных алгоритмов и программных средств для решения профессиональных задач.
<i>ОПК-3 - способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями</i>	
ИД-1.ОПК-3 - определяет важные характеристики профессиональной информации.	Знать: понятие и виды профессиональной информации; характеристики профессиональной информации. Уметь: определять важные характеристики профессиональной информации. Владеть: навыками определения важных характеристик профессиональной информации.
ИД-2.ОПК-3 - анализирует и структурирует профессиональную информацию и представляет ее в виде аналитических	Знать: принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации. Уметь: анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров.

обзоров.	Владеть: навыками анализа профессиональной информации, выделять в ней главное и составлять аналитические обзоры с обоснованными выводами и рекомендациями
ИД-3.ОПК-3 - владеет навыками формирования выводов и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации.	Знать: принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации. Уметь: формировать выводы и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации. Владеть: навыками формирования выводов и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации.
<i>ОПК-6 - способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества</i>	
ИД-1.ОПК-6 - выделяет проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.	Знать: проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области. Уметь: выделять проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области. Владеть: навыками определения проблем информатики в конкретной прикладной области.
ИД-2.ОПК-6 - исследует основные проблемы прикладной информатики и развития информационного общества.	Знать: проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области. Уметь: проводить анализ современных проблем прикладной информатики в конкретной прикладной области. Владеть: навыками анализа современных проблем прикладной информатики в конкретной прикладной области.
ИД-3.ОПК-6 - разрабатывает пути решения современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества.	Знать: проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области. Уметь: разрабатывать пути решения современных проблем прикладной информатики в конкретной прикладной области. Владеть: навыками разработки путей решения современных проблем прикладной информатики в конкретной прикладной области.
<i>ОПК-7 - способен использовать методы научных исследований и математического моделирования в области проектирования и управления информационными системами</i>	
ИД-1.ОПК-7 - использует методы научных исследований и математического моделирования в области проектирования и управления информационными системами.	Знать: методы научных исследований и математического моделирования и направления ее применения в области управления информационными системами. Уметь: использовать методы научных исследований и математического моделирования в области управления информационными системами. Владеть: навыками использования методов научных исследований и математического моделирования в области управления информационными системами.
ИД-2.ОПК-7 - владеет навыками проектирования и управления информационными	Знать: методы научных исследований и математического моделирования и направления ее применения в области управления информационными системами.

системами на основе использования методов научных исследований и математического моделирования.	<p>Уметь: использовать методы научных исследований и математического моделирования в области управления информационными системами.</p> <p>Владеть: навыками управления информационными системами на основе использования методов научных исследований и математического моделирования.</p>
---	--

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 144.15 часов контактной работы, 63 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий на практику; - знакомство с программой практики.	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (ознакомительный и исследовательский) этап	20	- ознакомление и анализ с информационными технологиями и системами на предприятии (организации); - выполнение индивидуального задания на практику; - выполнение практических заданий на предприятии (организации) для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные

курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Во время прохождения учебной практики магистранты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование магистрантов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения учебной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам учебной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа магистрантов по выполнению заданий практики;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

Во время прохождения учебной практики магистрант обязан полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и посещать консультации, вести дневник по установленной форме, календарный график, собирать необходимые материалы для отчета по практике и сдать в положенный срок отчетную документацию, оформленную по требованиям кафедры.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на учебной практике

Во время прохождения учебной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия - места практики, проанализировать информационные процессы и информационные технологии, применяемые на предприятии (организации), выявить проблемы в информационном обеспечении и автоматизации деятельности предприятия (организации) и разработать предложения и рекомендации по устранению выявленных проблем.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (организации) (наименование предприятия (организации) и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия (организации); инфраструктура предприятия (организации), организационная структура предприятия (организации), основные виды деятельности предприятия (организации)).

2. Анализ информационных технологий и информационных процессов на предприятии (организации) (модель основных информационных потоков предприятия (организации), характеристика, структура информационных процессов на предприятии (организации), оценка степени их автоматизации, характеристика информационных технологий, используемых в деятельности предприятия (организации), проблемы в организации информационного обеспечения деятельности предприятия (организации)).

3. Характеристика и анализ информационного обеспечения конкретного вида деятельности (прикладной области) на предприятии (организации) (особенности, содержание конкретного вида деятельности (прикладной области) на предприятии (организации), методы осуществления данного вида деятельности, информационные ресурсы, используемые для осуществления данного вида деятельности, а также средства, используемые для обработки этой информации). Здесь необходимо оценить эффективность применения информационных технологий для осуществления данного вида деятельности, выявить проблемы и определить возможные пути их решения путем

разработки или совершенствования информационных систем (подсистем) на предприятии (организации).

4. *Обоснование и анализ процесса разработки или совершенствования информационных систем (подсистем) на предприятии (организации)* (процесс проектирования, разработки информационных систем (или подсистем) на предприятии (организации), необходимое информационное и программно-аппаратное обеспечение для разработки и совершенствования конкретных информационных систем (подсистем) и др.).

5. *Индивидуальное задание.* Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики магистрант собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, необходимый для написания магистерской диссертации. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов в процессе учебной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации магистрантов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование магистрантов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также магистранту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Магистранты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по учебной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности магистранта в организации (предприятии))

1. *Общая характеристика предприятия (организации)*

2. *Анализ информационных технологий и информационных процессов на предприятии (организации)*

3. *Характеристика и анализ информационного обеспечения конкретного вида деятельности (прикладной области) на предприятии (организации)*

4. *Обоснование и анализ процесса разработки или совершенствования информационных систем (подсистем) на предприятии (организации)*

5. *Индивидуальное задание*

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.

2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).

3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе

магистранта во время прохождения практики (Приложение 2).

4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).

5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006. – 29 июля. – № 165.

б) основная литература

1. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-0344-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89438.html> (дата обращения: 17.06.2022)

2. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html> (дата обращения: 17.06.2022)

в) дополнительная литература:

1. Чекмарев, Ю. В. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации / Ю. В. Чекмарев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. — 184 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87989.html> (дата обращения: 17.06.2022)

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы : учебное пособие / Е. В. Акимова, Д. А. Акимов, Е. В. Катунцов, А. Б. Маховиков. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 172 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47675.html> (дата обращения: 17.06.2022)

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При прохождении учебной практики магистранты могут использовать материалы, представленные на сайтах организаций и предприятий, в электронно-библиотечных системах, справочно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», специальные программные продукты.

Подготовка отчета и презентации по практике осуществляется магистрантами в программных продуктах MS Word, MS Power Point.

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором. Для самостоятельной работы по учебной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 11/1 от 17 июня 2022 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Структура характеристики от организации (предприятия) - места практики о работе магистранта

ХАРАКТЕРИСТИКА
на магистранта (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование предприятия (организации))

Характеристика на магистранта, проходившего учебную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется магистрант-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых магистрант-практикант работал;
- работы, проводимые магистрантом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у магистранта-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере прикладной информатики;
- уровень формирования у магистрантов во время практики следующих компетенций или их элементов:

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

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

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

ОПК-2 - способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач

ОПК-3 - способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями

ОПК-6 - способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества

ОПК-7 - способен использовать методы научных исследований и математического моделирования в области проектирования и управления информационными системами

- отношение магистранта-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил магистрант во время практики;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики;

- рекомендуемая оценка прохождения практики;

- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации (предприятия). Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения учебной (ознакомительной) практики

ФИО магистранта _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики**

ФИО магистранта _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
(предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Магистрант _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
 Экономико-юридический факультет
 Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

 (наименование организации, предприятия)

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы

 (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Горно-Алтайск

20__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный (организационный) этап</i> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с программой практики.	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6	Дневник прохождения практики
2	<i>Основной (производственный) этап</i> - ознакомление и анализ с информационными технологиями и системами на предприятии (организации); - выполнение индивидуального задания на практику; - выполнение практических заданий на предприятии (организации) для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3; ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6; ИД-3.ОПК-6; ИД-1.ОПК-7; ИД-2.ОПК-7	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика магистранта от организации (предприятия)
3	<i>Заключительный (отчетный) этап</i> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3; ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6; ИД-3.ОПК-6; ИД-1.ОПК-7; ИД-2.ОПК-7	Дневник прохождения практики Отчет по практике Защита отчета

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на учебную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

4. Проверка и оценка результатов учебной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если магистрант выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если магистрант выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если магистрант выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается магистранту перед началом практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики магистранта – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность магистранта, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности магистранта в организации (предприятии))

1. *Общая характеристика предприятия (организации)*

2. *Анализ информационных технологий и информационных процессов на предприятии (организации)*

3. *Характеристика и анализ информационного обеспечения конкретного вида деятельности (прикладной области) на предприятии (организации)*

4. *Обоснование и анализ процесса разработки или совершенствования информационных систем (подсистем) на предприятии (организации)*

5. *Индивидуальное задание*

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета, начиная, с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных магистрантом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылке на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3). *Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером графы и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример рисунка:



Рисунок 1 - Структура комплекса технических средств АИТ

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Классификация каналов связи

Признак классификации	Характеристики каналов связи
Физическая природа передаваемого сигнала	Механические, акустические, оптические и электрические. В свою очередь, оптические и электрические каналы связи могут быть проводными (электрические провода, кабели, световоды) и беспроводными, использующие электромагнитные волны, распространяющиеся в эфире (радиоканалы, инфракрасные каналы и т. д.)
Способ передачи информации	Симплексные каналы связи передают информацию в одном направлении. Дуплексные каналы связи передают информацию одновременно и в прямом, и обратном направлении. Полудуплексные каналы связи осуществляют попеременную передачу информации либо в прямом, либо в обратном направлении.
Форма представления передаваемой информации	Аналоговые представляют информацию в непрерывной форме в виде непрерывного сигнала какой-либо физической природы. Цифровые представляют информацию в цифровой (прерывной - дискретной, импульсной) форме сигналов какой-либо физической природы.
Время существования	Коммутируемые каналы связи - временные, создаются только на время передачи информации. По окончании передачи информации и разъединении уничтожаются. Некоммутируемые каналы связи создаются на длительное время с определенными постоянными характеристиками. Их еще называют выделенными.
Скорость передачи информации	Низкоскоростные каналы связи (50-200 бит/с) используются в телеграфных каналах связи. Среднескоростные каналы связи (от

300-9600 бит/с) используются в телефонных (аналоговых) каналах связи. Новые стандарты могут использовать скорость от 14-56 кбит/с.
--

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики магистрант собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, необходимый для написания магистерской диссертации. При выполнении индивидуального задания магистранту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется магистрантом и должен отражать работы, выполненные магистрантом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность магистранта. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика магистранта с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика магистранта с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел магистрант на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических

ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) магистрантом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами информационного обеспечения деятельности подразделения организации (предприятия), оценки эффективности применяемых в организации (предприятии) информационных технологий и информационных систем и др. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков, сформированных у магистранта. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при их выполнении, высокий уровень владения навыками анализа деятельности

	<p>подразделения организации (предприятия) с точки зрения применения информационных технологий и ИС, выявления недостатков действующих ИС. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета магистрант показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических навыков, сформированных у магистранта. Практические задания по программе практики выполнены в неполном объеме, хотя показывают достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при их выполнении, достаточный уровень умений анализа деятельности подразделения организации (предприятия) с точки зрения применения информационных технологий и ИС, выявления недостатков действующих ИС. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i></p>

	<p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i></p> <p>Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета магистрант показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и обосновании совершенствования ИС подразделения организации (предприятия). Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. Проектные решения по ИС недостаточно обоснованы. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i></p> <p>Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности</p>

	<p>только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета магистрант показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p>4. <i>Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i></p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>Магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>