Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСГЗ»

Утверждено на заседании кафедры прикладной информатики и математики ЧОУ ВО ИСГЗ. Протокол № 10 от 25 мая 2017 г.

Утверждено на заседании учебно-методического совета ЧОУ ВО ИСГЗ. Протокол № 5 от 30 мая 2017 г.

УЧЕБНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКИ

Методические указания

по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
профиль Прикладная информатика в экономике

Важной составной частью учебного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов (бакалавров) является производственная практика.

Организация производственной практики осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Типы учебной и производственной практик:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа.

Преддипломная практика проводится для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Студент может проходить практику на предприятиях, фирмах, в компаниях любой формы собственности, где используются автоматизированные информационные технологии и информационные системы для обработки экономической информации.

Места прохождения учебной и производственной практик определяются выпускающей кафедрой на основании договорных отношений с предприятиями (организациями) или официальных запросов предприятий.

Цели и задачи практик по специальности по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика состоят в следующем:

- ознакомление и изучение опыта создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм;
- приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- сбор конкретного материала для выполнения квалификационной работы в процессе дальнейшего обучения в Вузе.

Выбор конкретного рабочего места для прохождения студентом практики по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика производится исходя из основных видов будущей профессиональной деятельности: организационно-управленческая, проектно-технологическая, экспериментально-исследовательская, консалтинговая, аналитическая и эксплуатационная деятельность.

Организация практик

Учебная и производственная практики проводится на производственных предприятиях, в учреждениях и организациях.

Для учета предложений студентов по организации практики и сбора контактной информации кафедра предварительно, до подготовки проекта приказа о направлении студентов на практику, учитывает предложения студентов на основе их заявок. Примерная форма заявки приводится в Приложении 1.

Для руководства практикой со стороны ИСГЗ кафедрой назначается преподаватель-руководитель, который проводит организационную работу по направлению студентов на практику, производит общий контроль за прохождением практики студентов в организации, организует аттестацию по итогам практики.

Продолжительность учебной практики – 4 недели, производственной практики - 2⅔ недели, преддипломной – 3⅓ недели после завершения теоретического процесса обучения и успешной сдачи экзаменов.

На основании ст. 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики составляет не более 36 - 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов на предприятие (в организацию) для прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила рабочего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом производственной практики выпускающей кафедрой вуза проводится организационное собрание, где студенты получают подробные инструкции по прохождению практики и ее защите.

На предприятии (в организации) студенту назначается руководитель практики, который конкретизирует план и программу прохождения производственной практики исходя из особенностей организации.

Руководитель практики от предприятия имеет следующие обязанности:

- организует прохождение производственной практики студентов в соответствии с настоящей программой;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации;
- знакомит или обеспечивает знакомство студентов-практикантов с краткой историей становления предприятия, его уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, материально-техническим оснащением;
- вводит в сферу практической деятельности предприятия;
- предоставляет возможность ознакомиться с состоянием информатизации на предприятии;
- осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и с отраслевой информацией по передовому производственному опыту, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития и улучшению показателей автоматизации;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу и оказывает помощь в подборе материала;
- предоставляет возможность пользоваться компьютерной техникой, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ, подготовке публикаций;
- контролирует соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины и своевременно сообщает в ВУЗ о всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов практикантов, оценивает работу практикантов и составляет на них производственные характеристики.

Практики оценивается в виде дифференцированного зачета на основе защиты отчетов, представляемых после практики. К зачету студент должен представить:

1. Путевку с указанием места прохождения практики – Приложение 2.

2. Дневник практики заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 3.
3. Отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации. – Приложение 4.
4. Отчет заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 5.
5. Лист оценки заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 6.

Учебная практика

Отчет и дневник должны содержать следующее:

1. Краткое описание предприятия-базы практики.
2. Краткое описание ИТ служб предприятия:
    a. Состав ИТ-служб
    b. Компьютерный парк
    c. ИТ-инфраструктура (сети, подключение к интернету и т.д.)
    d. Информационные системы, эксплуатируемые на предприятии
3. Участие в работе конкретной ИТ-службы – описание выполненных работ (установка ПО, обслуживание локальной сети, внедрение ПО и т.д.).
4. Выводы – какие службы, бизнес-процессы нуждаются в автоматизации, какие информационные системы желательно внедрить.
5. Для освоения первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимо составить краткий обзор литературы по теме практики.

Производственная практика

Отчет и дневник должны содержать следующее:

1. Подробное описание предприятия-базы практики.
2. Описание ИТ служб предприятия:
    a. Состав ИТ-служб
    b. Компьютерный парк
    c. ИТ-инфраструктура (сети, подключение к интернету и т.д.)
    d. Информационные системы, эксплуатируемые на предприятии с подробным описанием условий применения (в каких отделах, в полном объеме или отдельные подсистемы и т.д.)
3. Участие в работе конкретной ИТ-службы – описание выполненных работ.
4. Выводы – какие службы, бизнес-процессы нуждаются в автоматизации, какие информационные системы желательно внедрить.
5. Конкретные предложения по развитию ИТ-инфраструтуры.
6. Обзор рынка экономических ИС, аналогичных тем, что используются на предприятии, и которые могут быть внедрены.
7. Обзор статей и документов сети Интернет, посвященных автоматизации деятельности предприятия, являющегося базой практики.

Программа преддипломной практики

Задания по преддипломной практике определяются задачами дипломного проектирования. База практики, как реальный экономический объект, используется студентом-дипломником с целью выделения комплекса функциональных информационно-экономических задач, реализуемых при дипломном проектировании.

Во время преддипломной практики студент должен:

- уточнить тему выпускной квалификационной работы и определить цели, задачи, объект исследования
- подобрать и изучить литературу по теме выпускной квалификационной работы
- провести анализ инструментальных программных средств и обосновать выбор удовлетворяющего задачам, сформулированным в выпускной квалификационной работе
- если необходимо, изучить документацию и освоить работу с выбранным инструментальным программным средством
- если необходимо по теме выпускной квалификационной работы, собрать и провести анализ информации по деятельности предприятия – базы практики
- другие работы по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы

Требования и рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы приведены в пособии по дипломному проектированию.

Преддипломная практика оценивается в виде зачета на основе защиты отчетов, представляемых после практики. К зачету студент должен представить:

1. Путевку с указанием места прохождения практики – Приложение 2.
2. Дневник практики заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 3.
3. Отзыв руководителя практики от предприятия заверенный печатью организации. – Приложение 4.
4. Отчет заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 5.
5. Лист оценки заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 6.

Отчетность и контроль студентов при прохождении практик

Студент по итогам практики составляет отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями программы практики.

Отчет должен иметь титульный лист (форма — приложение 5) и оформляется с использованием ГОСТов и требований нормативных документов.

Дневник студента о прохождении практики является документом, в котором фиксируется ход прохождения практики на предприятии, в нем отмечается работа, выполненная студентом за день практики.

Дополнительно к характеристике работ в дневник студент заносит сведения о производственных экскурсиях, участии в совещаниях, научно-исследовательской работе, об изученных законодательных и нормативных актах и т. п.

Дневник подписывается и заверяется в организации и прилагается к отчету при защите итогов практики.

Пример заполнения дневника студента приведены в приложении 7.

Требования к оформлению отчета по практике

Структура отчета

Рекомендуется следующая структура отчета о производственной практике:

- Титульный лист (по форме);
- Содержание (оглавление);
- Введение;
- Общая (аналитическая) часть;
- Специальная (проектная) часть;
- Заключение;

- Список использованных источников;
- Приложения.

Введение должно содержать характеристику организации, в которой студент проходит производственную практику (общая характеристика организации и подразделения, где проводится практика; анализ организационной структуры управления и др.) и задачи, решаемые в ходе производственной практики.

Заключение содержит выводы, полученные в ходе выполнения заданий практики (оценка выполненного анализа, предложения, направления дальнейшего совершенствования АЭИС и т. п.).

В приложения рекомендуется включать иллюстративные материалы, связанные с выполненными заданиями практики. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- рисунки и схемы;
- формы машинных и внемашинных документов;
- тексты разработанных программ;
- инструкции, методики и другие вспомогательные материалы

Объем отчета по практике должен быть в пределах 20 — 30 страниц, не включая приложения.

Правила оформления отчета по практике

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, с соблюдением данных методических указаний.

Язык и стиль изложения текстового материала

Текстовый материал отчета излагается в стиле, принятом для научно-технической литературы. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим неопределенного толкования; он должен отвечать требованиям грамматики, стилистики.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартами, а при их отсутствии — общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте отчета не допускается применение оборотов разговорной речи и произвольного словообразования.

Оформление текстового материала

Текст печатается на одной стороне бумаги стандартного формата А4 (210х297 мм) при использовании полей и абзацного отступа:

левое, верхнее и нижнее поле составляет не менее 20 мм;

правое поле составляет не менее 10 мм;

абзацный отступ (отступ первой строки от левой границы текста) — стандартное в редакторе *Word* значение 1,27.

Основной текст пояснительной записки диплома *должен соответствовать компьютерному набору* в редакторе *Word* с использованием шрифта *Times New Roman,* размер 12 pt, межстрочный интервал — 1, межсимвольный интервал — *«обычный».*

Для выделения отдельных понятий, абзацев допускается использовать различные шрифтовые гарнитуры, а также изменять интервалы между словами, абзацные отступы по отношению к обычному тексту.

Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстрации, таблицы, графики, диаграммы и т.д.

Номер страницы проставляется по центру внизу страницы без точки и черточек.

На титульном листе, который является первой страницей *номер страницы не ставится*, но учитывается при общей нумерации.

В отчете используется *иерархическая рубрикация:* раздел, подраздел, пункт, подпункт.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут быть оформлены без заголовков.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, без подчеркиваний.

Оформление приложений

В приложения включают вспомогательный материал, например, входные и отчетные формы о деятельности анализируемого экономического объекта исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы, методики, описания алгоритмов и программ задач, формы первичных документов как спроектированные автором, так и используемые на данном объекте, шапки форм выходных документов, формы выходных машинных документов и т. д.

Приложения приводят в конце работы после списка литературы, оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

Приложения следует начинать с новой страницы. Для каждого приложения указывается наверху посередине страницы слово «Приложение» и его обозначение.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается на отдельной строке, ниже строки со словом «Приложение», симметрично тексту, с прописной буквы.

Приложение 1

Форма ходатайства о принятии на практику

Ректору
Частного образовательного учреждения
высшего образовании
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
А.Н. Пономареву

ХОДАТАЙСТВО

_____
(указать полное наименование организации, либо вид органов власти)
просит направить для прохождения
_____
(указать вид практики: учебная, производственная, преддипломная)
практики студента ЧОУ ВО «ИСГЗ»
_____
(указать Ф.И.О. студента)
в период с «____»_____20___ года по «____»_____20___ года в качестве
_____
(указать в качестве кого принимается студент: стажер, помощник и другое)
Руководитель практики по месту прохождения назначается –
_____
_____
(Ф.И.О., контактный телефон руководителя от организаций, органа власти)

_____ / _____ / _____ /
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

«___» _____ 20___ года

Приложение 2

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ПУТЕВКА

на _____ практику
(учебную, производственную, преддипломную)

Студент(ка)_____
Факультета очного и заочного обучения
Группа №_____

Направлению (специальности) _____
В соответствии с договором № _____ от _____ 20__г.
Направляется для прохождения _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)
с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

в _____
(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

М. П. Декан _____ (Подпись)

Заведующий кафедрой _____ (Подпись)

Прибыл на практику
«____» _____ 20___ года
М. П. _____

Выбыл с практики
«____» _____ 20___ года
М. П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен «____» _____ 20___ года
_____
(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Руководитель практики
от предприятия, организации, учреждения,
подразделения института

_____
(подпись)

Руководитель практики от Института

_____
(подпись)

Приложение 3

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Курс_____, группа _____

База практики:
_____
_____

Руководитель практики от Института
_____
(Должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института
_____
(Должность, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института

_____

_____

(Должность, Ф.И.О., подпись)

м.п.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения института

_____

_____

(Должность, Ф.И.О., подпись)

м.п.

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения института:

_____

(Должность, ФИО, подпись) м.п.

Индивидуальное задание

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от института

_____

(Должность, ФИО, подпись)

Приложение 4

Отзыв
руководителя практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:
_____ «____» _____ 20___ года
(ФИО, подпись)

м.п.

Заключение руководителя практики от Института

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка по практики
_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института:
_____ «____» _____ 20___ года
(ФИО, подпись)

Приложение 5

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____
(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Курс_____, группа _____

База практики:
_____
_____

Руководитель практики от Института
_____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института
_____

Приложение 6

Лист оценки

Критерии оценивания _____ практики (руководитель от предприятия)

Критерий оценки	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов по заданию, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Итого, максимум	**50**	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ «____» _____ 20___ года

(Должность, ФИО, подпись)

Лист оценки

Критерии оценивания _____ практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-20	
Оформление дневника: Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Наличие выводов и предложений	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от Института:

_____ «____» _____ 20___ года

(Должность, ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов <u>учебной</u> практики (дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

Приложение 7

Пример записей в дневнике по практике

Учебная практика

ПЛАН-ГРАФИК
Срок практики «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
14.04 – 16.04	Знакомство со структурой *предприятия*	
17.04 – 21.04	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности *предприятия*	
22.04 – 24.04	Изучение деятельности ИТ служб *предприятия*	
28.04 – 06.05	Изучение ИТ инфраструктуры *предприятия*	
07.05 – 14.05	Изучение базового программного обеспечения	
15.05 – 23.05	Изучение информационных систем	
11.06 – 13.06	Составление отчета по практике.	

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы
14.04 – 16.04	9.00 – 16.00	Знакомство со структурой предприятия Знакомство с основными подразделениями предприятия, общей структурой, направлениями деятельности, режимом работы и правилами внутреннего распорядка
17.04 – 21.04	9.00 – 16.00	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности предприятия Ознакомление с общими положениями, уставом, юридическими документами. Знакомство с основными направлениями деятельности.
22.04 – 24.04	9.00 – 16.00	Изучение деятельности ИТ служб предприятия Знакомство со структурой и основными задачами ИТ служб предприятия. Изучение нормативных, регламентирующих документов ИТ служб.
28.04 – 06.05	9.00 – 16.00	Изучение ИТ инфраструктуры предприятия Изучение ИТ инфраструктуры предприятия, парка вычислительной техники, серверного оборудования, коммутационного оборудования, топологии компьютерной сети.
07.05 – 14.05	9.00 – 16.00	Изучение базового программного обеспечения Изучение базового программного обеспечения (ПО),

		эксплуатируемого в предприятия. Организация серверного ПО, средства обеспечения информационной безопасности, реализация WEB служб и т.д.
15.05 – 23.05	9.00 – 16.00	Изучение информационных систем Изучение информационных систем (ИС), эксплуатируемых в предприятия. Формирование перечня ИС, изучение средств их интеграции.
11.06 – 13.06	9.00 – 16.00	Составление отчета по практике.

Производственная практика

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
14.04 – 16.04	Знакомство со структурой *предприятия*	
17.04 – 21.04	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности *предприятия*	
22.04 – 24.04	Изучение деятельности ИТ служб *предприятия*	
28.04 – 06.05	Изучение ИТ инфраструктуры *предприятия*	
07.05 – 14.05	Изучение базового программного обеспечения	
15.05 – 23.05	Изучение информационных систем	
26.05 – 10.06	Анализ состояния информатизации *предприятия*	
11.06 – 13.06	Составление отчета по практике.	

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы
14.04 – 16.04	9.00 – 16.00	Знакомство со структурой предприятия Знакомство с основными подразделениями предприятия, общей структурой, направлениями деятельности, режимом работы и правилами внутреннего распорядка
17.04 – 21.04	9.00 – 16.00	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности предприятия Ознакомление с общими положениями, уставом, юридическими документами. Знакомство с основными направлениями деятельности.
22.04 – 24.04	9.00 – 16.00	Изучение деятельности ИТ служб предприятия Знакомство со структурой и основными задачами ИТ служб предприятия. Изучение нормативных, регламентирующих документов ИТ служб.
28.04 – 06.05	9.00 – 16.00	Изучение ИТ инфраструктуры предприятия Изучение ИТ инфраструктуры предприятия, парка вычислительной техники, серверного оборудования, коммутационного оборудования, топологии компьютерной сети.
07.05 – 14.05	9.00 – 16.00	Изучение базового программного обеспечения Изучение базового программного обеспечения (ПО), эксплуатируемого в предприятия. Организация серверного ПО,

		средства обеспечения информационной безопасности, реализация WEB служб и т.д.
15.05 – 23.05	9.00 – 16.00	Изучение информационных систем Изучение информационных систем (ИС), эксплуатируемых в предприятия. Формирование перечня ИС, изучение средств их интеграции.
26.05 – 10.06	9.00 – 16.00	Анализ состояния информатизации предприятия Анализ информационных систем предприятия, выявление участков, где требуется модернизация или внедрение информационных технологий.
11.06 – 13.06	9.00 – 16.00	Составление отчета по практике.

Преддипломная практика

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
14.04 – 16.04	Формулирование цели, задачи, объект исследования	
17.04 – 21.04	Подбор и изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы	
22.04 – 24.04	Анализ инструментальных программных средств Выбор *инструментального программного средства*	
28.04 – 06.05	Изучение документации и освоение *инструментального программного средства*	
07.05 – 14.05	Сбор и анализ информации по деятельности предприятия – базы практики	
15.05 – 23.05	Другие работы по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы	
24.06 – 26.06	Составление отчета по практике.	

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы
14.04 – 16.04	9.00 – 16.00	Формулирование цели, задачи, объект исследования выпускной квалификационной работы
17.04 – 21.04	9.00 – 16.00	Подбор и изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы. Формирование списка литературы выпускной квалификационной работы.
22.04 – 24.04	9.00 – 16.00	Анализ инструментальных программных средств Выбор *инструментального программного средства.* Обоснование выбора.
28.04 – 06.05	9.00 – 16.00	Изучение документации и освоение *инструментального программного средства*
07.05 – 14.05	9.00 – 16.00	Сбор и анализ информации по деятельности предприятия – базы практики. Описание постановки задачи ВКР.
15.05 – 23.05	9.00 – 16.00	Другие работы по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы
26.05 – 10.06	9.00 – 16.00	Составление отчета по практике.