

Кафедра Прикладной информатики ИИТ

Одобрено учебно-методическим советом

***Рабочая программа
по профессионально-производственной подготовке
студентов***

Для специальности: 080801– Прикладная информатика в экономике

Москва - 2015

Авторы - составители:

к.э.н., доцент Суворов С.В.

к.э.н., доцент Рабинович А.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Преддипломная1 практика по информационным системам	5
1.1. Цель и задачи технологической практики по информационным системам.....	5
1.2. Объекты практики	5
1.3. Содержание технологической практики по информационным системам	6
1.4. Обязанности студента-практиканта	8
1.5. Руководство технологической практикой по информационным системам.....	8
1.6. Структура отчёта и порядок его составления.....	9
2.7. Порядок подведения итогов практики	11
2. Преддипломная2 практика	12
2.1. Цель и задачи преддипломной практики.....	12
2.2. Объекты практики	12
2.3. Содержание преддипломной практики	13
2.4. Обязанности студента - практиканта	15
2.5. Руководство преддипломной практикой.....	15
2.6. Структура отчета и порядок его составления.....	16
2.7. Порядок подведения итогов практики	17
Приложение 1.1.....	20
Приложение 1.2.....	21
Приложение 1.3.....	22
Приложение 1.4.....	23
Приложение 1.5.....	24
Приложение 1.6.....	25
Приложение 2.1.....	26
Приложение 2.2.....	27
Приложение 2.3.....	28
Приложение 2.4.....	29
Приложение 2.5.....	30
Приложение 2.6.....	31
Приложение 2.7.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению 080801 Прикладная информатика в экономике .

Основными видами практики студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего профессионального образования направлению 080801 Прикладная информатика в экономике , являются, Преддипломная1 практика по информационным системам, а также Преддипломная2.

1. Преддипломная1 практика по информационным системам

1.1. Цель и задачи технологической практики по информационным системам

Важной частью учебного процесса является Преддипломная1 практика по информационным системам, которую проходят будущие специалисты по направлению 080801 «Прикладная информатика в экономике». Преддипломная1 практика по информационным системам имеет своей целью:

- максимальное приближение студентов к работе в современных условиях развития производственных, экономических, организационно-информационных отношений для закрепления теоретических и практических знаний, полученных в стенах университета;
- формирования специалистов, обладающих необходимыми практическими навыками и умениями;
- на базе приобретенного трудового опыта более глубоко и целенаправленно подходить к освоению последующих теоретических знаний в университете при изучении специальных дисциплин и написании дипломного проекта;

Задачами технологической практики по информационным системам является приобретение студентами профессиональных навыков по направлению 080801 «Прикладная информатика в экономике », закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а именно:

- практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;
- получение опыта создания и применения информационных технологий и систем информационного обеспечения, на основе знаний и умений, полученных по дисциплинам специализации;
- получение навыков решения экономических задач с помощью информационных технологий и систем на конкретном рабочем месте в качестве практиканта или стажера.

Преддипломная1 практика по информационным системам проводится в соответствии с учебным планом.

1.2. Объекты практики

Преддипломная1 практика студентов, обучающихся по направлению 080801 «Прикладная информатика в экономике (в экономике)» проводится:

- в Центре информационно-вычислительных технологий и средств обучения (ЦИВТиСО) Университета;
- на кафедре Прикладной информатики;

- в сторонней организации по самостоятельному выбору студента при согласовании с профилирующей кафедрой.

При выборе должности для прохождения технологической практики по информационным системам преимущество отдается должностям, в функциональные (должностные) обязанности которых входит обслуживание информационных систем (включая экономические информационные системы), а также практическая работа с ними.

Преддипломная¹ практика по информационным системам может проводиться в вычислительных центрах, IT-компаниях, 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 центра трудоустройства Университета.

Перед началом технологической практики по информационным системам студент должен подать Заявление о месте прохождения практики. Заявление пишется на имя ректора Университета. В заявлении указывается планируемое место прохождения практики. Пример Заявления представлен в Приложении 1.1.

Кроме того, студент, проходящий практику должен предоставить Гарантийное письмо или Запрос от учреждения, выбранного в качестве места прохождения практики, подтверждающие готовность данного учреждения обеспечить студенту возможность прохождения практики. Гарантийное письмо или Запрос является официальным документом, на котором обязательно должны быть проставлены:

1. Ф.И.О. руководителя практики (или непосредственного начальника подразделения, в котором студент будет проходить практику) от организации и его должность;
2. Полное наименование организации и ее реквизиты;
3. Печать организации (с полным названием и реквизитами организации).

Гарантийное письмо или Запрос от учреждения печатается на фирменном бланке. При необходимости на нем могут быть дополнительные подписи помимо подписи непосредственного начальника, например, подпись директора организации, начальника департамента, начальника отдела кадров и т.п. Пример Гарантийного письма представлен в Приложении 1.2. Пример Запроса представлен в Приложении 1.3.

Помимо Гарантийного письма или Запроса между Университетом и предприятием должен быть заключен Договор сотрудничества на весь период технологической и преддипломной практики. Пример Договора сотрудничества приведен в Приложении 3.

1.3. Содержание технологической практики по информационным системам

Преддипломная¹ практика по информационным системам является одной из основных частей учебного процесса и играет важную роль в подготовке вы-

сококвалифицированных специалистов по информационным системам в экономике. В результате прохождения технологической практики по информационным системам студент-практикант должен усвоить знания, полученные в курсах дисциплин «Информационные технологии», «Информационные системы», «Базы данных», «Теория экономических информационных систем», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации», «Операционные системы, среды и оболочки», «Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий», «Информационный менеджмент», «Комплексный экономический анализ деятельности предприятия», «Корпоративные информационные системы», «Экономика предприятия».

Перед началом практики студент должен получить на кафедре информационных технологий и систем в экономике и управлении от руководителя практики Задание на практику, программу и методические указания по организации и прохождению технологической практики по информационным системам. Дополнительные задачи, которые студент должен выполнить в период прохождения технологической практики по информационным системам, определяются совместно с руководителем практики, исходя из специфики работы.

При прохождении технологической практики по информационным системам студент-практикант занимается сбором, обработкой и анализом информации, используемой в процессе работы на предприятии. Кроме того, все студенты-практиканты выполняют задания, выданные на технологическую практику по информационным системам.

Студент-практикант во время прохождения технологической практики по информационным системам должен познакомиться с организационной структурой предприятия, организацией рабочих мест на предприятии, с основными учредительными документами организации. В процессе ознакомления с учредительными документами организации должен обратить внимание на основные реквизиты организации, виды деятельности, форму собственности, режим налогообложения, структуру предприятия.

Студент-практикант должен ознакомиться с используемой на предприятии вычислительной техникой и периферийными устройствами, а также с ИТ-инфраструктурой предприятия. Сделать обзор, используемого на предприятии программного обеспечения.

Студент-практикант должен изучить должностную инструкцию по занимаемой им должности, экономическую задачу, в которой он будет участвовать во время прохождения практики. В рамках экономической задачи рассмотреть, изучить и описать основные бизнес-процессы, выполняемые в процессе работы.

При прохождении технологической практики по информационным системам следует знакомиться с работой не только подразделения, где студент проходит технологическую практику по информационным системам, но и других подразделений взаимодействующих и решающих совместные задачи.

Каждому студенту-практиканту совместно с руководителем практики рекомендуется составить на основе программы технологической практики по информационным системам Календарно-тематический план и График прохождения практики (Приложение 1.4).

По итогам технологической практики по информационным системам студент оформляет отчет, в котором излагает результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного теоретического и практического материала. Форма отчетности — дифференцированный зачет.

Сроки технологической практики по информационным системам определяются учебным планом. Продолжительность практики составляет 17 недель. Продолжительность рабочего времени при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

1.4. Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении технологической практики по информационным системам обязан:

- своевременно выполнять задачи, предусмотренные учебно-методическим комплексом, а также индивидуальные задания руководителя практики, ответственного за ее проведение;
- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и результаты, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- выполнять должностную инструкцию;
- по окончании практики представить и защитить отчет о ее прохождении.

При прохождении практики за действиями и решениями студента-практиканта может быть организовано наблюдение. Предприятие в праве потребовать от студента согласования своих действий и решений с одними или несколькими штатными сотрудниками.

1.5. Руководство технологической практикой по информационным системам

Руководство технологической практикой по информационным системам осуществляется руководителями технологической практики по информационным системам, назначаемых распоряжением заведующего кафедрой информационных технологий и систем в экономике и управлении из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Перед началом технологической практики по информационным системам руководитель практики собирает со студентов Заявления студентов о месте прохождения практики, а также Гарантийные письма или Запросы с предприятий.

Затем руководитель практики выдает каждому студенту Задание на технологическую практику по информационным системам, программу и методические указания по организации и прохождению технологической практики по информационным системам. Дополнительные задачи, которые студент должен выполнить в период прохождения технологической практики по информацион-

ным системам, определяются совместно с руководителем практики, исходя из специфики работы.

Перед прохождением технологической практики по информационным системам студент-практикант должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данным руководителем практики от предприятия, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и во время прохождения практики, рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к учебной и технической литературе, а также материалам, печатаемым в периодических изданиях.

По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у преподавателя-руководителя практики. Руководитель практики консультирует студентов в соответствии с графиком прохождения практики, утвержденным заведующим кафедрой информационных технологий и систем в экономике и управлении.

После окончания технологической практики по информационным системам студентом оформляется письменный отчет по практике.

По месту прохождения практики после окончания практики студенту должна быть выдана Справка о результатах прохождения практики. В справке должно содержаться:

- дата и номер справки;
- название учреждения и отдела, в котором студент проходил практику, должности, занимаемой студентом-практикантом во время практики;
- период прохождения практики;
- задачи, выполняемые студентом во время практики;
- оценка за практику;
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (или начальника отдела, в котором студент проходил практику);
- печать организации.

Пример Справки о результатах прохождения практики приведен в Приложении 1.5.

После прохождения технологической практики по информационным системам, написания отчета и получения Справки о результатах прохождения практики студент направляется на защиту отчета по практике. Защиту проводит руководитель технологической практики по информационным системам. На защиту практики представляется Отчет, Справка о результатах прохождения практики, а также рабочие материалы.

Необходимо иметь в виду, что все документы должны быть составлены практикантом. В то же время к защите могут быть представлены и другие документы, составленные не лично студентом-практикантом, но с которыми студент знакомился при прохождении практики.

1.6. Структура отчёта и порядок его составления

По итогам технологической практики по информационным системам студент должен представить руководителю практики Отчет по практике. Отчет должен включать:

1. титульный лист (Приложение 1.6);
2. задание на технологическую практику по информационным системам;
3. содержание;
4. введение;
5. основную часть;
6. заключение;
7. список используемых источников и литературы.

Задание на технологическую практику выдается руководителем практики от кафедры информационных технологий и систем в экономике и управлении перед началом практики.

Во введении указываются наименование организации и подразделения, в котором студент проходил практику, функции подразделения, руководитель практики от организации или начальник подразделения.

Основная часть отчета о прохождении технологической практики по информационным системам включает в себя следующие разделы:

1. Техничко-экономическая характеристика объекта технологической практики по информационным системам.

1.1. Общая характеристика предприятия, где проводится Преддипломная1 практика по информационным системам (полное наименование, основные реквизиты предприятия, основной вид деятельности, форма собственности, структура предприятия).

1.2. Общая характеристика подразделения, где проводится Преддипломная1 практика по информационным системам (полное наименование, его подчиненность, сфера деятельности и т.п.).

1.3. Описание и функции отдела, где проводится Преддипломная1 практика по информационным системам, его связь с другими отделами и подразделениями (можно дать схему).

2. Развернутая постановка задачи.

2.1. Функции специалиста, в должности которого студент проходит технологическую практику по информационным системам.

2.2. Виды работ, выполняемые студентом-практикантом.

3. Обеспечение задачи и её практическое выполнение.

3.1. Входные и выходные потоки информации (вход/выход конкретно для данного подразделения и для занимаемой должности), их взаимосвязь (для наглядности дать схему).

3.2. Технология ввода, обработки, хранения, передачи и выхода информации (документопотоки).

3.3. Изучаемая студентом-практикантом экономическая задача, ее описание. Экономическая сущность задачи.

3.4. Технология решения практической задачи (комплекса задач).

3.5. Используемая техника и программное обеспечение. Обоснование необходимости и цели использования вычислительной техники для решения

данной задачи.

3.6. Описание данных и документов, используемых в качестве исходной информации, алгоритм решения задачи и информация, получаемая в результате работы.

3.7. Самостоятельное изучение и анализ аналогичных прикладных пакетов программ.

3.8. Общая оценка использования компьютерной техники на предприятии и рекомендации по ее улучшению. Предложения по совершенствованию выполнения практической задачи.

В заключении подводятся итоги технологической практики по информационным системам, фиксируются выполненные и невыполненные разделы задания на технологическую практику по информационным системам. Выводы о состоянии ИТ-инфраструктуры предприятия.

Объем отчёта должен составлять не менее 15 страниц машинописного текста. Формат листа А4, левое и правое поля 2см, верхнее и нижнее 1,5см. Шрифт Times New Roman, 12 пт, межстрочный интервал – полуторный.

2.7. Порядок подведения итогов практики

После проверки руководителем представленного отчета студент допускается к защите.

Защита отчета проводится в виде устной беседы руководителя и студента, а также, при необходимости, — демонстрации студентом практических навыков выполнения описанных в отчете работ. В ходе защиты студент обязан показать уровень освоения практической реализации теоретических знаний в вопросах применения информационных технологий и систем в экономической деятельности.

Неудовлетворительная оценка за практику влечет за собой повторное прохождение практики в начале следующего учебного года или отчисление из университета.

Оценка по технологической практике по информационным системам выставляется в зачетную книжку и ведомость. После окончания технологической практики по информационным системам ее результаты обсуждаются на заседании кафедры.

2. Преддипломная практика

2.1. Цель и задачи преддипломной практики

Важной частью учебного процесса является Преддипломная практика, во время которой будущие специалисты по направлению 080801 «Прикладная информатика в экономике» собирают и обрабатывают материал для выпускных квалификационных работ. Преддипломная практика имеет своей целью:

- сбор, обработку и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- совершенствование качества профессиональной подготовки;
- практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;
- оценка полученных знаний;
- реализация опыта создания и применения информационных технологий и систем информационного обеспечения;
- совершенствование навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера.

Задачами преддипломной практики является обобщение и совершенствование знаний и умений по специальности, полученной в учебном заведении, а также на объектах практики по профилю специальности; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста; подготовка к итоговой государственной аттестации, выполнение выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом. Продолжительность практики – 14 недель.

Продолжительность рабочего времени при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

2.2. Объекты практики

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 080801 «Прикладная информатика в экономике (в экономике)» проводится:

- в Центре информационно-вычислительных технологий и средств обучения Университета;
- на кафедре Прикладной информатики;
- в сторонней организации по самостоятельному выбору студента при согласовании с профилирующей кафедрой.

При выборе должности для прохождения преддипломной практики преимущество отдается должностям, в функциональные (должностные) обязанности которых входит обслуживание информационных систем (включая экономические информационные системы), а также практическая работа с ними.

Преддипломная практика может проводиться в вычислительных центрах, IT-компаниях, 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 центра трудоустройства Университета.

Перед началом преддипломной практики по информационным системам студент должен подать Заявление о месте прохождения практики. Заявление пишется на имя ректора Университета. В заявлении указывается планируемое место прохождения практики. Пример Заявления представлен в Приложении 2.1.

Кроме того, студент, проходящий практику должен предоставить Гарантийное письмо или Запрос от учреждения, выбранного в качестве места прохождения практики, подтверждающие готовность данного учреждения обеспечить студенту возможность прохождения практики. Гарантийное письмо или Запрос является официальным документом, на котором обязательно должны быть проставлены:

1. Ф.И.О. руководителя практики (или непосредственного начальника подразделения, в котором студент будет проходить практику) от организации и его должность;
2. Полное наименование организации и ее реквизиты;
3. Печать организации (с полным названием и реквизитами организации).

Гарантийное письмо или Запрос от учреждения печатается на фирменном бланке. При необходимости на нем могут быть дополнительные подписи помимо подписи непосредственного начальника, например, подпись директора организации, начальника департамента, начальника отдела кадров и т.п. Пример Гарантийного письма представлен в Приложении 2.2. Пример Запроса представлен в Приложении 2.3.

Помимо Гарантийного письма или Запроса между Университетом и предприятием должен быть заключен Договор сотрудничества на весь период технологической и преддипломной практики. Пример Договора сотрудничества приведен в Приложении 3.

2.3. Содержание преддипломной практики

Преддипломная² практика является одной из основных частей учебного процесса и играет важную роль в подготовке высококвалифицированных специалистов по информационным системам в экономике. В результате прохождения преддипломной практики студент-практикант должен усвоить знания, полученные в стенах университета.

Перед началом практики студент должен получить на кафедре информационных технологий и систем в экономике и управлении от руководителя практики Задание на практику, программу и методические указания по организации и прохождению преддипломной практики. Дополнительные задачи, которые студент должен выполнить в период прохождения технологической практики по информационным системам, определяются совместно с руководителем практики, исходя из специфики работы.

При прохождении преддипломной практики студент-практикант занимается сбором, обработкой и анализом информации, используемой для написания выпускных квалификационных работ. Кроме того, все студенты-практиканты выполняют задания, выданные на преддипломную практику, а также практические задания, предписанные должностными обязанностями, которые возложены на студента-практиканта при проведении преддипломной практики.

Студент-практикант во время прохождения преддипломной практики должен познакомиться с организационной структурой и штатом предприятия, с системой управления и подчиненности на данном предприятии, организацией рабочих мест на предприятии, с основными учредительными документами организации. В процессе ознакомления с учредительными документами организации должен обратить внимание на основные реквизиты организации, виды деятельности, форму собственности, режим налогообложения, структуру предприятия. Особое внимание обращается на изучение мер безопасности объекта, на котором практикант осуществляет работу.

Студент-практикант должен ознакомиться с используемой на предприятии вычислительной техникой и периферийными устройствами, а также с ИТ-инфраструктурой предприятия. Сделать обзор, используемого на предприятии программного обеспечения. Производятся расчеты эффективности существующей информационной системы.

Студент-практикант присутствует на совещаниях, проводимых по вопросам анализа информации, циркулирующей на данном предприятии. Собирает сведения о задачах и путях решения конкретных задач, возникающих во время проведения преддипломной практики.

Студент-практикант при возможности знакомится с методиками управленческой системы на конкретном предприятии.

Студент-практикант по своему выбору может использовать различные пути решения поставленных перед ним практических задач, используя знания, полученные в Вузе.

Студент-практикант должен ознакомиться с действующим законодательством, регламентирующим работу предприятия на котором ему предложено прохождение преддипломной практики.

При прохождении практики следует знакомиться с работой не только отделов, где студент-практикант проходит преддипломную практику, но и отделов взаимодействующих или решающих совместные задачи.

При прохождении преддипломной практики по заданию руководителя практики студент-практикант знакомится с перспективными системами, позволяющими решать производственные задачи.

Каждому студенту-практиканту совместно с руководителем практики рекомендуется составить на основе программы преддипломной практики Календарно-тематический план и График прохождения практики (Приложение 2.4).

По итогам преддипломной практики студент оформляет отчет, в котором излагает результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного теоретического и практического материала. Форма отчетности — дифференцированный зачет.

Сроки преддипломной практики определяются учебным планом. Продолжительность практики составляет 14 недель. Продолжительность рабочего времени при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

2.4. Обязанности студента - практиканта

Студент при прохождении технологической практики по информационным системам обязан:

- своевременно выполнять задачи, предусмотренные учебно-методическим комплексом, а также индивидуальные задания руководителя практики, ответственного за ее проведение;
- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и результаты, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- выполнять должностную инструкцию;
- по окончании практики представить и защитить отчет о ее прохождении.

При прохождении практики за действиями и решениями студента-практиканта может быть организовано наблюдение. Предприятие в праве потребовать от студента согласования своих действий и решений с одними или несколькими штатными сотрудниками.

2.5. Руководство преддипломной практикой

Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ, назначаемыми распоряжением заведующего кафедрой информационных технологий и систем в экономике и управлении из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Студент может указать в своем заявлении желаемого руководителя практики с согласия последнего.

Перед началом преддипломной практики руководитель практики собирает со студентов Заявления студентов о месте прохождения практики, а также Гарантийные письма или Запросы с предприятий.

Затем руководитель практики выдает каждому студенту Задание на преддипломную практику, программу и методические указания по организации и прохождению преддипломной практики. Дополнительные задачи, которые студент должен выполнить в период прохождения преддипломной практики, определяются совместно с руководителем практики, исходя из специфики работы.

Перед прохождением преддипломной практики студент-практикант должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данным руководителем практики от предприятия, к решению конкретных вопросов. При подготовке и во время прохождения практики, реко-

мендуется, по возникающим вопросам обращаться к учебной и технической литературе, а также материалам, печатаемым в периодических изданиях.

По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у преподавателя-руководителя практики. Руководитель практики консультирует студентов в соответствии с графиком прохождения практики, утвержденным заведующим кафедрой информационных технологий и систем в экономике и управлении, не реже 1 раза в неделю.

После окончания преддипломной практики студентом оформляется письменный отчет по практике.

По месту прохождения практики после окончания практики студенту должна быть выдана Справка о результатах прохождения практики, а также Гарантийное письмо о гарантии места работы на данном предприятии после получения диплома. В справке должно содержаться:

- дата и номер справки;
- название учреждения и отдела, в котором студент проходил практику, должности, занимаемой студентом-практикантом во время практики;
- период прохождения практики;
- задачи, выполняемые студентом во время практики;
- оценка за практику;
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (или начальника отдела, в котором студент проходил практику);
- печать организации.

Пример Справки о результатах прохождения практики приведен в Приложении 2.5.

Пример Гарантийного письма о гарантии места работы на данном предприятии после получения диплома приведен в Приложении 2.6

После прохождения преддипломной практики, написания отчета и получения Справки о результатах прохождения практики студент направляется на защиту отчета по практике. Защиту проводит руководитель преддипломной практики. На защиту практики представляется Отчет, Справка о результатах прохождения практики, а также рабочие материалы.

Необходимо иметь в виду, что все документы должны быть составлены практикантом. В то же время к защите могут быть представлены и другие документы, составленные не лично студентом-практикантом, но с которыми студент ознакомился при прохождении практики.

2.6. Структура отчета и порядок его составления

По итогам преддипломной практики студент должен представить руководителю практики Отчет, подготовленный в соответствии с правилами оформления выпускной квалификационной работы.

Отчет должен включать:

1. титульный лист (Приложение 2.7);
2. задание на преддипломную практику;

3. содержание;
4. введение;
5. основную часть;
6. заключение;
7. список используемых источников и литературы.

Задание на преддипломную практику выдается руководителем практики от кафедры информационных технологий и систем в экономике и управлении перед началом практики.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

В основной части отчета по преддипломной практике необходимо осветить следующие вопросы:

- краткая характеристика организации (предприятия), в которой (на котором) студент проводил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической (правовой) информации;
- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий;
- тексты и описание разработанных в ходе практики программных модулей.
- предварительная оценка экономической эффективности.

В заключении подводятся итоги преддипломной практики, фиксируются выполненные и невыполненные разделы задания на преддипломную практику. Выводы о состоянии ИТ-инфраструктуры предприятия, рекомендации по ее улучшению и результаты предварительной оценки экономической эффективности.

Отчет о преддипломной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики.

Объем отчёта должен составлять примерно 20 страниц машинописного текста.

2.7. Порядок подведения итогов практики

После прохождения преддипломной практики, студент направляется на ее защиту. Защиту проводит ответственный за преддипломную практику преподаватель. На защиту практики представляется отчет, а также рабочие материалы.

Необходимо иметь в виду, что все документы должны быть составлены практикантом. В то же время к защите могут быть представлены и другие документы, составленные не лично студентом-практикантом, но с которыми студент знакомился при прохождении практики.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв, получает неудовлетворительную оценку.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, к защите дипломной работы не допускается.

Оценка по преддипломной практике выставляется в зачетную книжку и ведомость. После окончания преддипломной практики ее результаты обсуждаются на заседании кафедры.

3. ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Томпсон Р.Б. Ремонт и модернизация ПК: Пер. с англ. — М.: Изд-во «Русская редакция»; — СПб.: «БХВ-Петербург», 2007, 608 с.
2. Бэллью Дж., Дантеманн Дж. Генеральная уборка компьютера. — М.: СПб.: Питер; Издательско-торговый дом «Русская Редакция», 2006, 352 с.
3. Лесничая И.Г., Миссинг И.В., Романова Ю.Д., Шестаков В.И. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие 2-е изд. — М.: Изд-во Эксмо, 2007, 544 с.
4. Сетевые средства Microsoft Windows NT Serwer 4.0. пер. с англ. — СПб.: ВHV – Санкт-Петербург, 2006, 880 с.
5. Администрирование сети Windows NT 4.0. Учебный курс/Пер. с англ. — М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО Channel Trading Ltd.», 2007, 496 с.
6. Microsoft TCP/IP. Учебный курс: Пер. с англ. — М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО Channel Trading Ltd.», 2007, 392 с.
7. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Современный самоучитель работы в сети Интернет. Быстрый старт. — М.: «Издательство ТРИУМФ», 2007, 456 с.
8. Марк Минаси, Эрик Кристиансен, Кристина Шепер. Windows 98: полное руководство. Пер. с англ. под редакцией А. Колесникова. ВHV- Киев, 2007, 797 с.
9. Ноэль Истабрук. Освой самостоятельно Internet за 24 часа. Пер. с англ. под редакцией А. Полякова. — М., Бином, 2006, 319 с.
10. Назаров С.В. Администрирование локальных сетей Windows NT. — М., Финансы и статистика, 2007, 334 с.

Дополнительная:

1. Советов Б.Я. Информационные технологии: Учебник для вузов. 3-е изд., стереотипное. — М.: Высшая школа, 2006, 263 с.
2. Аппаратные средства РС. 5-е издание, перераб. и дополн. — СПб, БХВ-Петербург, 2007, 1152 с.
3. Бэрри Нанс. Компьютерные сети. — М., Бином, 2007, 394 с.
4. А. Жаров. «Железо» IBM или все о современном компьютере. Издание 7-е, — М., МикроАрт, 2007, 345 с.

Приложение 1.1

Ректору ФГБОУ ВПО «МГИУ»

И. О. Фамилия

от студента гр. _____

И. О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне отработать профессионально-производственную практику по информационным системам на (название организации) в должности (название должности) в период с _____ по _____.

Дата _____

Подпись студента _____

Руководить практикой согласен (а)

И. О. Фамилия



Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555 КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111 БИК 044525888

ГАРАНТИЙНОЕ ПСЬМО		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о предоставлении места для прохождения практику Фамилия И.О. (в родительном падеже)		
<p>Предприятие (наименование предприятия) гарантирует место для прохождения профессионально-производственной практики по информационным системам студенту гр. ____ Фамилия Имя Отчество в дательном падеже в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</p> <p>В период прохождения технологической практики по информационным системам студент Фамилия И. О. будет выполнять следующие должностные обязанности _____.</p>		
Руководитель организации (должность)	<hr/> подпись	И. О. Фамилия
М. П.		
Руководитель практики от предприятия (организации) И. О. Фамилия телефон		



Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555 КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111 БИК 044525888

ЗАПРОС		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о направлении на практику Фамилия И.О. (в родительном падеже)		
<p>Прошу Вас разрешить отработать профессионально-производственную практику по информационным системам студенту группы ____ Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) в <u>название организации</u> в должности <u>название должности</u> в период с _____ по _____.</p>		
Руководитель организации (должность)	<hr/> подпись	И. О. Фамилия
М. П.		
Руководитель практики от предприятия (организации) И. О. Фамилия телефон		

Приложение 1.4.

Календарно-тематический план прохождения технологической практики по информационным системам на предприятии _____

№ п/п	Содержание тем практики	Дата прохождения
1	Производственное совещание студентов в начале практики	
2	Выполнение основных задач практики	
3	Систематизация практического материала для написания отчета по практике	
4	Оформление отчета о прохождении практики	
5	Защита отчета о практике	

График прохождения технологической практики по информационным системам на предприятии _____

№ п/п	Наименование отдела	Время работы в отделе		Перечень работ	Виза руководителя	Примечание
		Начало работы (дата)	Окончание работы (дата)			

Руководитель практики от организации

Должность _____

И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.



Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111БИК 044525888

СПРАВКА		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о результатах прохождения практики Фамилия И. О. (в родительном падеже)		
<p>Фамилия Имя Отчество, студент группы _____, проходил профессионально-производственную практику по информационным системам в <u>название организации</u> в должности <u>название должности</u> с _____ по _____.</p> <p>В указанный период Фамилия И.О. выполнял(а) работу согласно должностной инструкции <u>название должности</u>, в том числе была проведена работа _____.</p> <p>За время прохождения практики Фамилия Имя Отчество показал(а) себя как грамотный работник, проявляющий разумную инициативу.</p> <p>Оценка работы в период практики – «_____».</p>		
Руководитель организации (должность)	_____ подпись	И. О. Фамилия
М. П.		
Руководитель практики от предприятия (организации) И. О. Фамилия телефон		

<p align="center">Министерство образования и науки Российской Федерации</p> <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)»</p> <p align="center">Институт информационных технологий</p> <p align="center">Кафедра Прикладная информатика в экономике</p>

Отчет по практике

по дисциплине *«Преддипломная I практика по информационным системам»*

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ по _____

Группа		
Студент		И. О. Фамилия
Руководитель практики, звание, должность		И. О. Фамилия

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой, звание, должность		И. О. Фамилия
Оценка	_____	_____

Москва 20__

Приложение 2.1.

Ректору ФГБОУ ВПО «МГИУ»

И. О. Фамилия

от студента гр. _____

И. О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне отработать преддипломную практику на (название организации) в должности (название должности) в период с _____ по _____.

Дата _____

Подпись студента _____

Руководить практикой согласен (а) _____

И. О. Фамилия



Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555 КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111 БИК 044525888

ГАРАНТИЙНОЕ ПСЬМО		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о предоставлении места для прохождения практики Фамилия И.О. (в родительном падеже)		
<p>Предприятие (наименование предприятия) гарантирует место для прохождения преддипломной практики студенту гр. ____ Фамилия Имя Отчество в дательном падеже в период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.</p> <p>В период прохождения преддипломной практики студент Фамилия И. О. будет выполнять следующие _____ должностные _____ обязанности _____.</p>		
Руководитель организации (должность)	_____ подпись	И. О. Фамилия
М. П.		
Руководитель практики от предприятия (организации) И. О. Фамилия телефон		



Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555 КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111 БИК 044525888

ЗАПРОС		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о направлении на практику Фамилия И.О. (в родительном падеже)		
<p align="center">Прошу Вас разрешить отработать преддипломную практику студенту группы 1029х Фа- милия Имя Отчество (в родительном падеже) в <u>название организации</u> в должности <u>название</u> <u>должности</u> в период с _____ по _____.</p>		
Руководитель организации (должность)	_____ подпись	И. О. Фамилия
М. П.		
Руководитель практики от предприятия (организации) И. О. Фамилия телефон		

Приложение 2.4.

Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики на предприятии _____

№ п/п	Содержание тем практики	Дата прохождения
1	Производственное совещание студентов в начале практики	
2	Выполнение основных задач практики	
3	Оформление и систематизация практического материала для написания выпускной квалификационной работы	
4	Оформление отчета о прохождении практики	
5	Защита отчета о практике	

График прохождения производственной практики по компьютерной обработке данных на предприятии

№ п/п	Наименование отдела	Время работы в отделе		Перечень работ	Виза ру- ководи- теля	Приме- чание
		Начало ра- боты (дата)	Окончание работы (дата)			

Руководитель практики от организации

Должность _____

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.



**Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»**

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555 КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111 БИК 044525888

СПРАВКА		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о результатах прохождения практики Фамилия И. О. (в родительном падеже)		
<p>Фамилия Имя Отчество, студент группы _____, проходил преддипломную практику в <u>название организации</u> в должности <u>название должности</u> с _____ по _____.</p> <p>В указанный период Фамилия И.О. выполнял(а) работу согласно должностной инструкции <u>название должности</u>, в том числе была проведена работа _____.</p> <p>За время прохождения практики Фамилия Имя Отчество показал(а) себя как грамотный работник, проявляющий разумную инициативу.</p> <p>Оценка работы в период практики – «_____».</p>		
Руководитель организации (должность)	_____ подпись	И. О. Фамилия
М. П.		
Руководитель практики от предприятия (организации) И. О. Фамилия телефон		



Общество с ограниченной ответственностью
«Логистические решения»

Юр. адрес: Солнцевский пр-т, д. 28/2, г. Москва, РФ, 119620
 тел.: +7 (495) 123-4589, e-mail: info@logresh.ru
 ИНН 7732525555КПП 773201001 ОГРН 5087746572315
 Банковские реквизиты:
 Р/с 40702810022000018999 в АКБ «Абсолют Банк» (ЗАО) г. Москва
 К/с 30101810500000000111БИК 044525888

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО		ФГБОУ ВПО «МАМИ»
Дата	№ номер	
о предоставлении места Фамилия И. О. (в родительном падеже)		
<p>Предприятие (наименование предприятия) гарантирует возможность работы Фамилия Имя Отчество студента в дательном падеже в нашей организации после окончания университета и получения диплома в должности, соответствующей полученной квалификации.</p>		
Руководитель организации (должность)	<hr/> подпись	И. О. Фамилия
М. П.		

<p align="center">Министерство образования и науки Российской Федерации</p> <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)»</p> <p align="center">Институт информационных технологий</p> <p align="center">Кафедра Прикладная информатика в экономике</p>

Отчет по практике		
по дисциплине « <i>Преддипломная2 практика</i> »		
Место прохождения практики _____		
Срок практики с _____ по _____		
Группа		1029х
Студент		И. О. Фамилия
Руководитель практики, звание, должность		И. О. Фамилия

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ		
Заведующий кафедрой, звание, должность		И. О. Фамилия
Оценка	_____	_____

Москва 20__

ДОГОВОР
о сотрудничестве
в области организации и проведения профессиональной (производственной) подготовки студентов
ФГБОУ ВПО «МАМИ»

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный индустриальный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, _____ именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили между собой настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

Предметом Договора является взаимовыгодное сотрудничество в области организации и проведения профессиональной (производственной) подготовки (ППП) студентов «Университета» с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

2. Обязанности Сторон

2.1. «Университет» обязуется:

2.1.1. Направить студента (ов) _____ «Университета» на ППП в соответствии с запросом «Организации».

2.1.2. Выделить от «Университета» в качестве руководителя ППП преподавателя соответствующей специальности.

2.1.3. Осуществлять контроль за прохождением ППП, соблюдением сроков, соответствием работы студента (ов) по направлению(направления подготовки), по которой он (они) обучается (ются).

2.2. «Организация» обязуется:

2.2.1. Обеспечить прохождение предусмотренных учебными планами Университета ППП студента (ов) Университета в соответствии с п.1 настоящего Договора.

2.2.2. Закреплять за студентом (ами) на период ППП квалифицированных специалистов организации.

2.2.3. Обеспечить студента (ов) исправным оборудованием и инвентарем.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия труда, производить инструктаж по технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом (ами) правил по технике безопасности.

2.2.5. Обеспечить студента (ов) бесплатной спецодеждой на тех рабочих местах, где это предусмотрено соответствующими нормативными актами.

2.2.6. Создать необходимые условия на выполнение студентом (ами) программы ППП. Не допускать использования студента (ов) на должностях, не предусмотренных программой ППП.

2.2.7. По окончании практики и во время ППП производить оплату труда студентов по нормам и расценкам, принятым в Организации.

2.2.8. Создавать студенту (ам), проходящим ППП, условия для совмещения исполнения трудовых обязанностей с обучением в Университете.

2.2.9. Доводить до сведения «Университета» случаи нарушения студентом (ами) Правил внутреннего распорядка Организации, Правил техники безопасности.

2.2.10. Рассмотреть возможность трудоустройства студента (ов), прошедших ППП, по окончании ими Университета.

2.2.11. Финансовых взаимоотношений сторон настоящий договор не предусматривает.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до истечения срока прохождения ППП.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Университет
ФГБОУ ВПО «МАМИ»

Организация

Ректор «Университета»

Руководитель Организации
И. О. Фамилия