

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль):
Прикладная геоинформатика

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Год поступления 2018

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Прикладная информатика»


Аракелов М.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
28 января 2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Продолятченко П.А.

Авторы-разработчики:
 Бегунова О.Ю.

Туапсе 2021

Методические рекомендации по организации, оформлению отчета и подведению итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов является важнейшей частью профессиональной подготовки бакалавров и проводится на предприятиях, учреждениях и организациях различных форм собственности в соответствии с учебным планом и графиками течения четырех недель в сроки установленные ВУЗом, трудоемкость – 6 зачетных единицы, 216 часов, в т.ч. 72 – часа непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 144 часа.

Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются закрепление теоретических знаний и развитие практических компетенций профессиональной деятельности бакалавра в проектной, организационно-управленческой и аналитической видах деятельности. Цель практики достигается в результате знакомства с работой предприятия, приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах, участия в решении практических задач и проблем.

Задачами практики являются:

- освоение на практике методов предпроектного обследования объекта информатизации, проведение системного анализа результатов обследования при построении модели информационной системы;
- приобретение практического опыта разработки баз данных баз знаний;
- изучение технологии регистрации, сбора и передачи информации в условиях информационной системы, ознакомление с характеристиками периферийной, терминальной и вычислительной техники и особенностями их эксплуатации;
- приобретение навыков работы с локальными и глобальными вычислительными сетями;
- изучение экономической документации предприятия, получение знаний по оформлению технических и рабочих проектов информационных систем;
- привитие навыка системного подхода при проектировании экономических информационных систем;
- анализ характеристик информационных процессов и формирование исходных данных для их проектирования;
- приобретение навыков обслуживания вычислительной техники и вычислительных сетей и информационных систем.

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Сроки практики: 01.04.21-28.04.21, группа 118-И

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы промежуточного контроля
		часы	дни	СРС	Итого	
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	12	4	24	36	

2	Выполнение задания на практику	21	7	42	63	
3	Выполнение индивидуального задания	12	4	24	36	
4	Обработка, полученной информации	12	4	24	36	
5	Оформление отчета	12	4	24	36	
6	Аттестация по итогам практики	3	1	6	9	Зачет с оценкой
	Итого:	72	24	144	216	

Результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляются в виде отчета.

Отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственной деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом и т. д.

Содержание отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Обложка отчета по практике должна быть аккуратной, способствовать защите и надежному скреплению страниц работы. Не допускается представление работ, не имеющих обложки, не скрепленных с обложкой, а также помещенных в прозрачный файл, возможно использование стандартных папок, скоросшивателей, не содержащих рекламных, канцелярских и иных надписей и рисунков, не имеющих отношения к оформлению работы.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и должен включаться в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют (приложение 1)

В **оглавлении** последовательно перечисляют введение, заголовки разделов, подразделов основной части, заключение, список литературы. Все заголовки в оглавлении записывают строчными буквами (первая - прописная). Подразделы в содержании располагаются с отступом 1 см с левой стороны. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Содержание должно быть создано при помощи средства MS Word «Автособираемое оглавление». Слово ОГЛАВЛЕНИЕ записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами.

Во введение (1-2 страницы) - необходимо отразить цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основная часть (25-30 страниц):

1. Общая характеристика субъекта хозяйственной деятельности (СХД)

- организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;
- основные виды и масштабы деятельности. (Приложение 2, 3)
- характеристики и составы основных служб: состав, функции, задачи, должностные инструкции. (Приложение 4)

- процессная модель предприятия в нотации IDEF0 (детальной декомпозиции требуют только основные бизнес-процессы предприятия), (Приложении 5)

2. Организация информационного обеспечения СХД

- информационные ресурсы СХД (внутренняя среда, внутренняя информация; внешняя среда, внешняя информация; схема информационных потоков (Приложение 6); БД (Приложение 7)
- информационные системы используемые на предприятии (Приложение 8)
- аппаратное и системное обеспечение информационных систем

3. Анализ информационной безопасности предприятия

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать выводы по практике (необходимо отразить мнение студента об организации практики на предприятии: закрепление руководителя, предоставление рабочего места и необходимой информации и документации для изучения деятельности предприятия и составления отчета).

Список литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников) (Приложение 9).

Приложение включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов.

Правила оформления отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Текст отчета по преддипломной практике набирается на компьютере с помощью редактора WORD и шрифта Times New Roman (размер – 14) с межстрочным интервалом 1,5 и с абзацным отступом – 12 -15мм (одинаковый по всей работе). Текст отчета оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297 x 210 мм).

При оформлении текста работы следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Номер страницы в ВКР проставляют в правом нижнем углу листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами без буквы «с» и каких-либо знаков препинания шрифтом Times New Roman, размер 10, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляют.

В основной части должен быть представлен иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики и др.).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Заголовок разделов, подразделов следует печатать с новой строки, от абзаца, выравнивание текста по ширине, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным шрифтом. Между заголовком раздела и подразделом строку не пропускать. Подраздел и текст отчета отделяют интервалом в одну строку. Каждый раздел печатается с новой страницы. По тексту отчета жирный шрифт, курсив не применять.

В тексте отчета должны быть ссылки на все рисунки, таблицы и приложения.

Библиографические ссылки могут быть:

- **Внутритекстовые** - в основном тексте порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке берется в квадратные скобки. Если внутритекстовые сноски указываются в конце предложения, то точка ставится после квадратной скобки.

Например, [14, с.44]. Подобная запись означает отсылку на 44 страницу источника под номером 14 в списке литературы.

- **Подстрочные** - внизу страницы. Нумерация сносок применяется ко всему документу, независимо от того в каком разделе установлена сноска, последовательно, сквозной нумерацией. Подстрочные сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер – 10 в соответствии с правилами оформления библиографии.

Например:¹

Библиографические ссылки должны быть на все литературные источники по списку литературы.

Объем отчета должен составлять 25-35 страниц печатного текста.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них или в пределах одной страницы, сопровождаются подписями и нумеруются.

Номер и наименование рисунка размещают под рисунком, через один интервал, посередине, выравнивание текста по центру, нумерация рисунков допускается, как в пределах раздела (Рисунок 1.1 -) что означает первый рисунок первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Рисунок 1-). Между номером и названием рисунка ставится тире. Далее следующий текст размещают под наименованием рисунка, пропустив одну строку.

Ссылка в тексте на рисунок должна располагаться в пределах одной страницы от рисунка. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 5), либо в виде оборота типа: ... как это видно на рисунке 7 или ... как это видно из рисунка 8.

Все таблицы, если их в отчете несколько нумеруют арабскими цифрами. Нумерация таблиц допускается, как в пределах раздела (Таблица 1.1-) что означает первая таблица первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Таблица 1 -). Между номером и названием таблицы ставится тире.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера таблицы. Название таблицы располагают от левого поля, выравнивание текста по ширине.

В случае переноса таблицы на следующую страницу следует в левом верхнем углу страницы поместить слова Продолжение таблицы 2.

Ссылка в тексте на таблицы должна располагаться в пределах одной страницы от таблицы. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 5), либо в виде оборота: ... как это видно в таблице 7 или ... как это видно из таблицы 8.

Формулы и уравнения. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом

¹ Рисунок составлен по данным полученным в процессе производственной практики

положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Например:

$$\text{ROS}=\text{NI}/\text{NS} \times 100\% \quad (2.1)$$

где, ROS - рентабельность продаж (Return on Sales), %

NI - чистая прибыль (Net Income), руб.

NS - выручка (нетто) от всех видов продаж (Net Sales), руб.

Если в формулу подставлены цифровые значения, то выше и ниже решения строка не пропускается. Например:

$$\text{ROS}= 1000000/21000000 \times 100= 4,76\%$$

Маркеры и кавычки во всей работе должны быть одинаковые. Курсив не применять. Информацию, на которую необходимо обратить внимание следует выделять жирным шрифтом.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету прилагается дневник производственной практики. На титульном листе дневника практики должен быть оттиск печати предприятия – базы практики, должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики от предприятия. Оттиск печати предприятия – базы практики и Ф.И.О., подпись руководителя практики от предприятия должны быть также на характеристике, содержащей оценку работы студента на практике.

Содержание дневника представлено в приложении 10.

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Студенты успешно прошедшие преддипломную практику должны представить на кафедру комплект документов: Сроки практики: 01.04.21-28.04.21, группа 118-И, заочная форма обучения

Перечень документов:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (приложение 10)
3. Отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 11)
5. Электронная версия отчета и дневника практики

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности
по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(квалификация – бакалавр)

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от кафедры доцент, Архипенко Андрей Валентинович
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Туапсе
2021

Приложение 2

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

При заполнении пункта «**Наименование предприятия или организации**», следует записать точное зарегистрированное название организации, лучше всего из ее официального бланка. Необходимо указать также официально установленное сокращенное название организации.

Пункт «**Ведомственная подчиненность**».

Указывается наименование министерства, ведомства, которым подчинен объект хозяйствования, а также название промежуточной вышестоящей организации (треста, управления, фирмы, корпорации и т. д.).

Например:

- 1) *Предприятие* – шахта «Западная».
Ведомственная подчиненность – Министерство угольной промышленности

Пункт «**Форма собственности**».

Заполняется на основании документа, определяющего статус предприятия. Таким документом может быть устав, положение об организации и т.п. Государственный классификатор форм собственности определяет следующие формы собственности: частная, коллективная, государственная, общегосударственная, коммунальная, собственность других государств, собственность международных организаций и юридических лиц других государств.

Пункт «**Организационно-правовая форма**».

В данном пункте указывается организационно-правовая форма хозяйствования на основании документа, определяющего статус предприятия (устав, положение об организации и т.п.).

Пример заполнения пункта:

- 1) *для субъекта предпринимательской деятельности* организационно-правовая форма хозяйствования может быть: государственное предприятие, частное предприятие, открытое акционерное общество, закрытое акционерное общество, кооператив и т.д.;
- 2) *для организации, не занимающейся предпринимательской деятельностью*, организационно-правовая форма хозяйствования может быть определена как: организация (бюджетная), заведение, учреждение, общественная организация, творческий союз и т.д.
- 3) объект хозяйствования может быть также *отделенным подразделением*: филиалом, представительством, подразделением.

Государственный классификатор организационно-правовых форм хозяйствования дан в приложении 1.

Пункт «**Отрасль и вид экономической деятельности**».

Следует указать отраслевую принадлежность и вид экономической деятельности субъекта хозяйствования на основании документа, определяющего статус предприятия.

Экономическая деятельность - это процесс соединения действий, которые приводят к получению соответствующего набора продукции или услуг.

Вид деятельности имеет место тогда, когда объединяются ресурсы (оборудование, рабочая сила, технологические средства, сырье и материалы) для создания производства конкретной продукции и предоставления услуг. Таким образом, вид деятельности

характеризуется использованием ресурсов, производственным процессом, выпуском продукции и предоставлением услуг. *Например:* добыча каменного угля, переработка сельскохозяйственных продуктов, производство автомобилей, производство транспортного оборудования, страхование, операции с недвижимостью, производство пластмассовых изделий.

Отдельный вид деятельности может складываться из единого, простого процесса, например, ткачества, а может охватывать и целый ряд процессов, каждый из которых входит в соответствующую категорию классификации. *Например,* производство автомобилей считается отдельным видом деятельности, несмотря на то, что это комплексный производственный процесс, охватывающий литье, кузнечные работы, сварку, сборку, крашение и т.п. Если изготовление отдельных элементов двигателей, коробок передач, мебели, приборов является составной частью одного и того же процесса производства, то все процессы вместе рассматриваются как единый вид деятельности.

Отрасль - это совокупность всех производственных единиц, которые принимают участие преимущественно в одинаковых или подобных видах производственной деятельности. *Например,* отрасли экономики сельское хозяйство, металлургия, транспорт, строительство, пищевая промышленность, текстильная промышленность, оптовая и розничная торговля.

На основании КВЭД можно создать список отраслей экономики, к которым могут принадлежать субъекты хозяйствования.

Пункт «Размер предприятия».

Выделение малых, средних, крупных предприятий производится по отраслям с учетом следующих предельных уровней численности персонала.

Таблица - Классификация объектов хозяйствования по размеру

Размер предприятия	Предельные уровни численности персонала по отраслям				
	Промышленность, строительство	Другие области производства сферы	Наука, научное обслуживание	Области непродуцтвенной сферы	Розничная торговля
Малое	до 200	до 50	до 100	до 25	до 15
Среднее					
Крупное					

Пункт «Должность руководителя».

Указывается должность первого руководителя согласно штатному расписанию.

Пункт «Эффективности деятельности».

Сведения об эффективности деятельности предприятия могут быть получены в результате анализа хозяйственной деятельности, прежде всего анализа финансовых результатов: годовой прибыли или годового оборота. При отсутствия таких данных эффективность деятельности может быть оценена в результате бесед с руководителями уровня отделов и выражена вербальными характеристиками (эффективность деятельности высокая, средняя, низкая; предприятие рентабельное, убыточное, прибыльное и т.д.).

Пункт «Характеристика использования современных технологий в решении задач управления».

К типовым управленческим функциям относят прогнозирование, планирование, учет, контроль, анализ, регулирование. Перечисленные работы в комплексе обеспечивают управление предприятием. Массовое внедрение ПК на рабочие места способствует

непосредственному участию управленческого персонала в процессе обработки информации. Для современных предприятий характерно трансформирование некоторых управленческих функций в компьютерные программы (АРМы управленческого персонала), а также повсеместное использование стандартных программных средств для поддержки процесса управления, локальных вычислительных сетей для обеспечения внутреннего информационного обмена. Передача информации во внешние инстанции обеспечивается каналами связи и различными коммуникационными средствами.

Необходимо кратко описать применение информационных технологий в решении управленческих задач. Такая характеристика является итоговой, поэтому данный пункт анкеты заполняют последним, после получения сведений в полном объеме.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ СЛУЖБ

На Рисунке 1 должна быть представлена «**Схема организационно-управленческой структуры объекта**». В документах определяющих статус предприятия обычно имеется организационно-управленческая схема. Если такой схемы нет, ее надо составить, используя для этой цели какие-либо регламентирующие документы.

Схема организационно-управленческой структуры объекта представляет собой модель организации в виде графа, вершины которого могут изображать отдельные подразделения или должности. Ориентированные ребра графа отражают административные и функциональные связи в организации.

На первом этапе построения схемы строится граф административных связей, который, в случае, иерархической системы управления, имеет вид разветвляющегося сверху вниз дерева. На высшем уровне административной иерархии находится руководитель организации. Ниже располагаются его заместители, затем руководители функциональных подразделений и сами подразделения. Административная подчиненность в организации изображается линиями со стрелками, курирование - пунктирными линиями со стрелками.

Весьма часто группа высших руководителей организации либо подразделения объединяются в условное подразделение – руководящее звено. Оно именуется обычно дирекцией, но может иметь и другие названия: управление, ректорат, заводоуправление и т.п. Если на предприятии или в организации определено такое подразделение, то его включают в оргструктуру, окаймляя пунктирной линией принадлежащие ему должности.

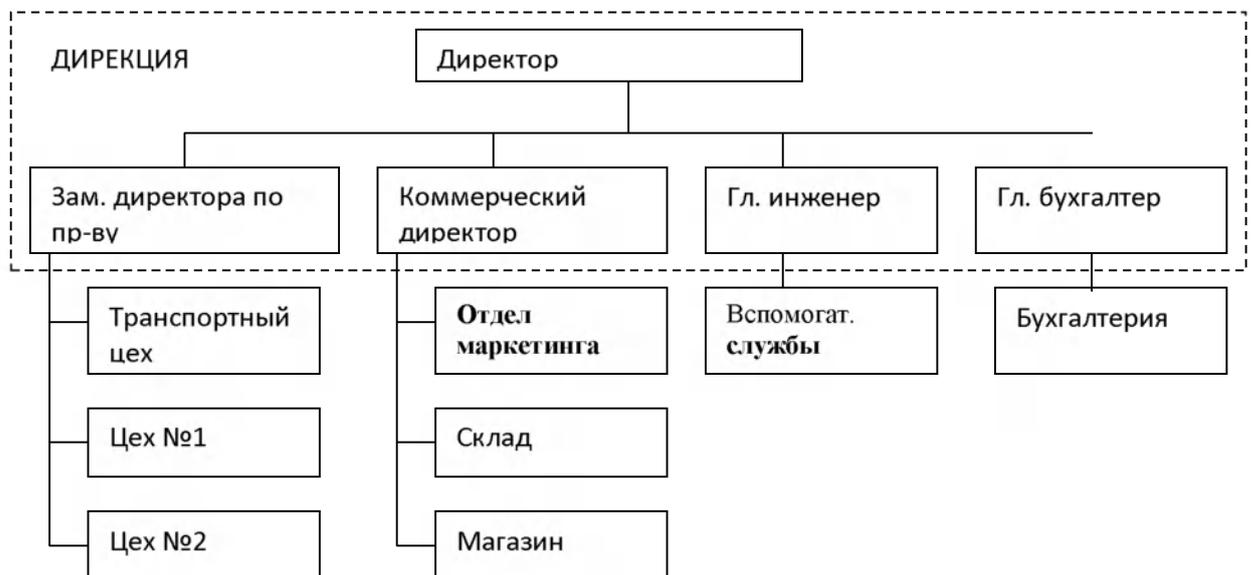
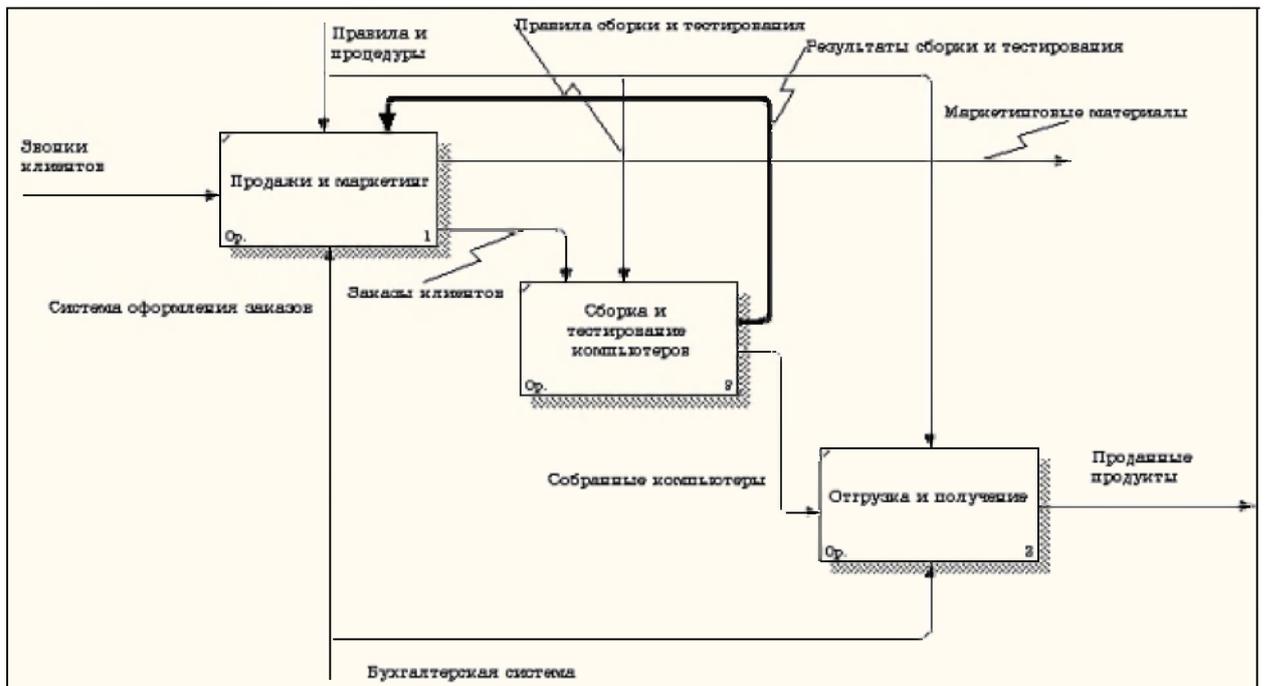
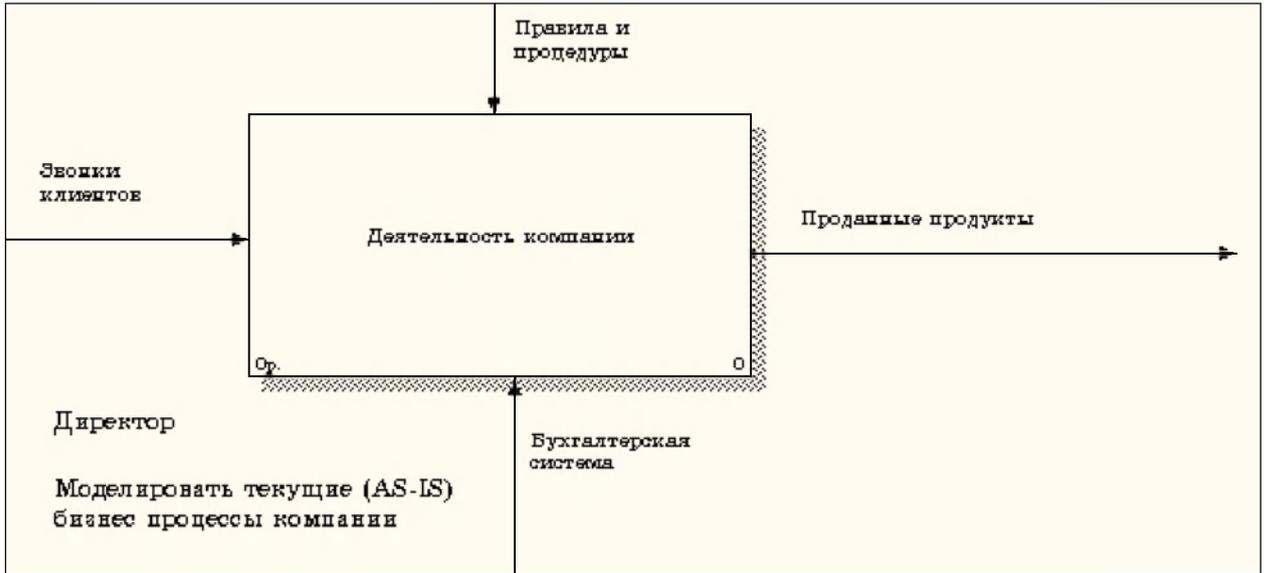


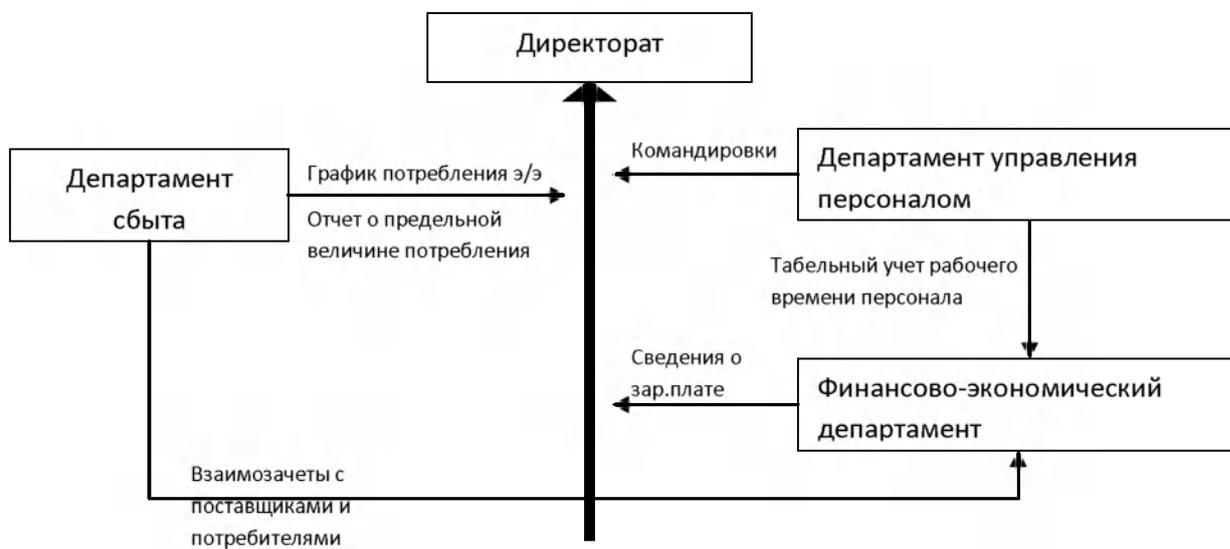
Рисунок 1- Организационно - управленческая структура предприятия

Приложение 5



Приложение 6

Пример схемы информационных потоков



Приложение 7

Наименование БД	Предназначение

Приложение 8

п/п	Наименование	Разработчик	Функции	Пользователи	В каком отделе используется

Приложение 9

Оформление библиографии

Ниже представлены примеры оформления библиографического списка различных источников.

Государственные стандарты и сборники документов. Например:

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ, 01.01.86. - М., 2008. - 75с. - (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу).

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности. - М.: Лесная промышленность, 2009. - 471с.

Нельзя делать ссылку на справочно-правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант и т.д.) необходимо указать источник публикации нормативно-правового документа.

Книги одного, двух, трех и более авторов. Например:

Рузавин, П.И. Научная теория: Логико-методол. анализ. - М.: Мысль, 2008. - 237с.

Госс, В.С., Семенюк, Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. - М.: Мысль, 2011. - 268с.

Планирование, организация и управление транспортным строительством / А.М. Коротеев, Т.А. Беляев и др.//Под ред. А.М.Коротеева. - М.: Транспорт, 2012. - 286с.

Сборник одного автора. Например:

Методологические проблемы современной науки//Сост. А.Т.Москаленко. - М.: Политиздат, 2012. - 295с.

Сборник с коллективным автором. Например:

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. НИИ высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. - М.: НИИВО, 2012. - 156с.

Материалы конференций, съездов. Например:

Проблемы вузовского учебника: Тез. докл. Третья всесоюз. науч. конф. - М.: МИСИ, 2008. - 156с.

Автореферат диссертации. Например:

Фролов, В.В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917-1995: Автореф. дис. канд. филол. наук. - М., 1995. - 21с.

Статья из газеты и журнала. Например:

Райцын, Н.Г. В окопах торговых войн // Деловой мир.- 2013.-7 окт.
Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления.- 2012.- № 6.-С.14-15.

Статья из продолжающегося издания. Например:

Сафронов, Г.П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли // Кн. торговля. Опыт, пробл., исслед. - 2011.- Вып.8.-С.3-17.

Статья из ежегодника. Например:

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. - М., 1986. -С.241-255

Статья из энциклопедии и словаря. Например:

Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. -Т.16. - С.393-395. Диссертация // Советский энциклопедический словарь. - М., 1985.- С.396.

Ссылки на электронные ресурсы. Например:

Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2013).

Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2013).

Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный

научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.10.2013).

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов:

1. Альбуханова-Славянская, К.А. Деятельность и психология личности. – М.: Наука, 2012. – 335с.

2. Блонский, П.П. Избранные психологические и педагогические произведения: В 2 т. – М.: Педагогика, 2009. – Т.2. – 399 с.

3. Гиницинский, В.И. Основы теоретической педагогики: учеб. пособие/ СПб.:Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2012. – 154 с.12

4. Социология. Основы общей теории: учеб./ Г.В. Осипов, Л.Н. Москвичев, А.В. Кабыща и др. Под ред. Г.В. Осипова, Л.Н. Москвичева. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 461 с.

Ссылки на статьи из сборников и журналов:

Лях, В.И., Мейксон, Г.Б., Кофман, Л.Б. К проблеме формирования концепции физической культуры детей и молодёжи // Физическая культура. – 2012. – № 1. – С. 5 – 10.

Олех, Л.Г. Типы культуры и образования // Образование в Сибири.– 2013.– № 1. – С. 3 –10.

Ссылки на статьи из иностранных журналов

Adorno T.W. Theorie der Halbbildung // der Soziologischt Schriften. Bd.1. – Frankfurt, 1979. – S. 93 – 161.

Ссылки на иностранную литературу:

Druker P. People and Performance: The Best of Peter Druker on Management. – N.Y., 1977. – 134 p.

Otto B.Volksorganisches Denken. – Erster Teil. – Berlin: Lichterfelde, 1925. – 302 s.

Ссылки на диссертации, авторефераты диссертаций:

Ждан, А.Н. История психологии как становление ее предмета: Дис. ... в виде науч. докл. д-ра психол. наук. – М., 2004. – 69 с.

Певзнер, М.Н. Реформаторское движение в педагогике Западной Европы конца XIX – начала XX века: Дис. ... д-ра пед. наук. – М., 2007. – 460с.

Ховрина, Л.Н. Гуманизация в военном образовании дореволюционной России в период с 1700 по 1917 гг.: Автореф. ... дис. д-ра пед. наук. – М., 2006. – 44 с.

Ссылки на депонированные работы

Котряков, Н. В. Теория и практика подготовки учителя единой трудовой школы 1 ступени к трудовому обучению и воспитанию учащихся // Рукопись деп. ВОЦНИ «Школа и педагогика МП и АПН СССР» 27.10.86, № 265-86. – 26с.

Ссылки на препринты

Смирнова, М.А. Применение экспертных систем для оценки уровня педагогической подготовки будущего учителя. Препринт – 84-4. СПб.: СПбГУПИМ, 2007. – 21с.

Ссылки на архивные источники

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), ф.9412, оп.1, д. 355, л .28.

Государственный архив Челябинской области (ГАЧО), ф. П_____ -2, оп. 1, д. 15.

Текущий архив Управления народного образования Свердловской области, ф.12, оп. 1, д. 6, л .17.

Продолжение приложения 9

Список использованной литературы

1. Александров, Д.В. Инструментальные средства информационного менеджмента. CASE-технологии и распределенные информационные системы: учеб. пособие / Д.В. Александров. - М.: Финансы и статистика, 2017. - 224 с.
2. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в налогообложении: учебно-методический комплекс / Т.Я. Данелян, А.Ф. Ахметшин. - М.: Ленанд, 2015. - 344 с.
3. Информационные технологии и вычислительные системы: Обработка информации и анализ данных. Программная инженерия. Математическое моделирование. Прикладные аспекты информатики / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: Ленанд, 2015. - 104 с.
4. Информационные технологии и вычислительные системы. Вычислительные системы. Компьютерная графика. Распознавание образов. Математическое моделирование / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: Ленанд, 2015. - 100 с.
5. Информационные ресурсы и технологии в финансовом менеджменте: учеб. / Под ред. Г.А. Титоренко, И.Я. Лукасевича. - М.: Юнити, 2016. - 271с.
6. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учеб. пособие / Под ред. Романова А.Н.. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 319 с.
7. Информационные системы и технологии / Под ред. Тельнова Ю.Ф.. - М.: Юнити, 2017. - 544 с.
8. Труды ИСА РАН: Информационные технологии. Численные методы решения. Математические модели социально-экономических процессов. Управление рисками и безопасностью. Динамические системы / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: Красанд, 2018. - 144 с.

9. Труды ИСА РАН: Информационные технологии. Системное моделирование. Численные методы решения. Компьютерный анализ текстов. / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: Красанд, 2012. - 144 с.
10. Труды ИСА РАН: Динамические системы. Наукометрия и управление наукой. Методологические проблемы системного анализа. Системный анализ в медицине и биологии. Информационные технологии / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: Ленанд, 2015. - 116 с.

Приложение 10



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности
по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(квалификация – бакалавр)

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от кафедры доцент. Архипенко Андрей Валентинович
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

печать

Туапсе
2021

Продолжение приложения 10

I. Рабочий график (план) проведения практики
Сроки практики: 01.04.21-28.04.21

№ п/п	Наименование работ	План		Фактически выполнено	
		Начало и конец	Продолжительность в днях	Начало и конец	Продолжительность в днях
1	2	3	4	5	6
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	01.04-03.04, 05.04.21	4	01.04-03.04, 05.04.21	4
2	Выполнение задания на практику	06.04-10.04 12.04-13.04	7	06.04-10.04 12.04-13.04	7
3	Выполнение индивидуального задания	14.04-17.04	4	14.04-17.04	4
4	Обработка, полученной информации	19.04-22.04	4	19.04-22.04	4
5	Оформление отчета	23.04-24.04 26.04-27.04	4	23.04-24.04 26.04-27.04	4
6	Представление документации по практике на кафедру	28.04.21	1	28.04.21	1
	Итого		24		24
	Аттестация по итогам практики	По расписанию зачетно-экзаменационной сессии			

Подпись студента

Подпись руководителя практики от профильной организации

Подпись руководителя практики от филиала РГГМУ

Продолжение приложения 10

II. Производственная работа

Рабочее место, должность _____

Дата	Характер выполненных работ	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Продолжение приложения 10

III. Содержание производственных совещаний, на которых присутствовали студенты-практиканты

Дата	Содержание совещаний	Ф.И.О. руководителя совещания
1	2	3

Подпись студента

Продолжение приложения 10

IV. Помощь производству: научно-исследовательская работа студентов в период практики

Дата	Содержание выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись руководителя по НИР

Продолжение приложения 10

V. Содержание практических занятий со студентами на производстве, работа студентов по изучению новейших достижений науки, техники, передовых методов работы на предприятии.

Дата	Содержание занятий и выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Продолжение приложения 10

VI. Перечень литературы, изученной студентом по направлению подготовки
(не менее 10 источников)

№ п/п	Наименование литературы	По каким вопросам
1	2	3

Подпись студента

Продолжение приложения 10

VII. Индивидуальные задания к программе практики /выдается руководителем преддипломной практики от кафедры/

Ф.И.О. студента

Группа

Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

Место прохождения практики

1) Изучить:

1.1. Организационно-правовую форму, время, причины и условия создания организации (предприятия, учреждения), объемы производства, основные виды и масштабы деятельности, составы основных служб: состав, функции, задачи, должностные инструкции.

1.2. Организация информационного обеспечения СХД (информационные ресурсы СХД (внутренняя среда, внутренняя информация; внешняя среда, внешняя информация; схема информационных потоков; БД; аппаратное и программное обеспечение информационных систем).

2) Проанализировать: систем документооборота (наименования, функции и разработчик), автоматизацию процессов хозяйственной деятельности СХД, информационную безопасность СХД, информационные системы используемые на предприятии, аппаратное и системное обеспечение информационных систем, системы управления базы данных

4) Собрать рабочие материалы для написания курсовых работ.

Подпись студента

Подпись руководителя от филиала РГГМУ

Подпись руководителя от предприятия

Продолжение приложения 10

VIII. Выводы и предложения студента о практике

Подпись студента-практиканта:

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

Продолжение приложения 10

IX. Обеспечение безопасных условий прохождения практики:

- 1) Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности – пройден.

Подпись студента

- 2) С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

Подпись студента

Трудовая дисциплина студента в период практики (нужное подчеркнуть):

- Нарушалась
- **Не нарушалась**

Дата	Вид поощрения (взыскания) в развернутом виде
1	2

правила внутреннего трудового распорядка не нарушались;
требования охраны труда и пожарной безопасности соблюдались.

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

Продолжение приложения 10

Х. Характеристика-отзыв /оценка работы студента за практику/

Подпись руководителя практики от предприятия:

Место печати предприятия

Продолжение приложения 10

XI. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО _____
Студент _____ курса группы _____ по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль «Прикладная геоинформатика»
Успешно прошел(ла) практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в объеме 216 часов с «_____» апреля 2021г. по «_____» апреля 2021г.
в организации _____

Сформированность компетенций

Сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций	Да, нет
ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОПК-2 способностью анализировать социально-экономические задачи и процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования ОПК-3- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ПК-1 способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе ПК-4 способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла ПК-6 способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика ПК-9 способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов ПК-17 способностью принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла ПК-20 способностью осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем ПК-22 способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем	

Подпись руководителя практики
от организации (базы практики)

(ФИО, должность, подпись)

(Место печати)

Критерии оценки работы студентов в период производственной практики

Критерии оценки работы студентов в период практики	Качественная характеристика
Полнота выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме, в соответствии с методическими рекомендациями
Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, дисциплинированность, организованность)	Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник
Качество отчетной документации	Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями
Своевременность предоставления отчетности по итогам практики	Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Формы промежуточного контроля – зачет с оценкой

Работа выполнена на оценку _____

Подпись руководителя практики от кафедры
Архипенко Андрей Валентинович, доцент кафедры
«Экономики и управления на предприятии
природопользования»

(ФИО, должность, подпись)

Дата «__» _____ 202_г

Приложение 11

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

Российский государственный гидрометеорологический университет
в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»
**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Выдано студенту
Направление 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль Прикладная геоинформатика
Курс
Группа
Форма обучения
База практики

№ п/п	Наименование работ	План	
		Начало и конец	Продолжи- тельность в днях
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	01.04- 03.04, 05.04.20	4
2	Выполнение задания на практику	06.04-10.04 12.04-13.04	7
3	Выполнение индивидуального задания	14.04-17.04	4
4	Обработка, полученной информации	19.04-22.04	4
5	Оформление отчета	23.04-24.04 26.04-27.04	4
6	Аттестация по итогам практики	28.04.20	1
	Итого		24

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующий кафедрой _____
(подпись)

/Продолятченко П.А./
(И.О.Ф.)

Руководитель практики от филиала _____
(подпись)

/Архипенко А.В./
(И.О.Ф.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)