

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Плиодирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 20:36:58
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по преддипломной практике для студентов направления подготовки
бакалавров 09.03.03 – «Прикладная информатика», профиль «Прикладная
информатика в ГиМУ»**

Махачкала, 2024 г.

УДК [004.415.2:33](075.8)

Учебно-методические указания по преддипломной практике для студентов направления подготовки бакалавров 09.03.03 – «Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в ГиМУ» -Махачкала, ДГТУ, 2024, - ____с.

Учебно-методические указания предназначены для студентов дневной и заочной форм обучения, занимающихся по направлению подготовки бакалавров 09.03.03 – «Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в ГиМУ»

Методические указания по преддипломной практике содержит общие положения о преддипломной практике, положение и программу практики.

Составители: Шабанова М.М, зав. каф. ГиМУ, д.э.н., профессор
Гаджиева Н.М., к.э.н., доцент кафедры ГиМУ

Рецензенты: 1 Адеева М.Г., зав. отделением информационных технологий
ФСПО, к.э.н., доцент.
2. Баламирзоев А.Г., д.т.н., профессор ФГБОУ ВО «ДГПУ»

Рег. № _____

Печатается по решению Совета Дагестанского государственного
технического университета от «_____» _____2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1.1.Цель и задачи практики	6
1.2. Место и время прохождения практики	7
1.3. Руководство преддипломной практикой	8
1.4. Содержание практики	9
1.5. Программа, положение преддипломной практики, структура и оформление отчета	9
1.6. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	13
ПРИЛОЖЕНИЕ	14

Введение

Учебно-методические указания подготовлены в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения преддипломной практики студентов государственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (ДГТУ), Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (приложение к приказу Минобрнауки РФ от 27.11.15 №1383)», Уставом ДГТУ, Государственными образовательными стандартами и основной образовательной программой (ООП) по направлению 09.03.03. – «Прикладная информатика» (профиль подготовки бакалавров: «Прикладная информатика в ГиМУ»).

Цель настоящих учебно-методических указаний - оказать помощь студенту в выборе места прохождения практики, изучения объекта исследования, определении его состава и структуры, ознакомлении с требованиями по организации и защите отчета по преддипломной практике и исследованию и анализ материала для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы.

Актуальность разработки учебно-методических указаний по организации преддипломной практики подтверждается тем, что среди компонентов основных образовательных программ важнейшее место отводится различного вида практикам, поскольку именно этот вид учебной деятельности предоставляет значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций, а для данной практики и уровень владения навыками применения знаний и умений обучающимся на практике.

Преддипломная практика – это завершающий вид производственной практики, который проходят обучающиеся согласно учебному плану и после которого приступают к подготовке выпускной квалификационной работе. Именно в этот период им предоставляется возможность накопления практического опыта, необходимого для решения какой-либо информационной задачи или проблемы в организации в будущем.

1.2. Цель и задачи практики

Преддипломная практика проводится после завершения программ теоретического и практического обучения и является подготовительным этапом к разработке выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики – закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студентов.

Основная задача практики – сбор и обобщение исходных материалов для выполнения ВКР в государственных и муниципальных организациях и по литературным источникам. В результате прохождения преддипломной практики студент должен собрать и представить в виде отчета все материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы на реальной основе для конкретной организации.

Таким образом целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей государственных и муниципальных организаций, занимающихся информатикой и управлением информационными ресурсами.

Для достижения цели преддипломной практики студент должен:

Уметь:

- давать характеристику объекта прохождения практики в тесной связи с темой дипломного проекта;
- оценить существующие в государственных и муниципальных учреждениях технологии обработки экономической информации по критериям экономической эффективности;
- принимать решения по проектированию новых или модификации существующих систем обработки экономической информации.

Овладеть:

- основными понятиями и терминами предметной области, используемыми при описании требований пользователей к информационным системам;

– информацией об используемых в государственных и муниципальных учреждениях информационных системах и методах обработки данных.

1.2. Место и время прохождения практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на базе организации, с которой у ФГБОУ ВО ДГТУ заключен договор на прохождение практики.

Преддипломная практика проводится в установленные учебным графиком сроки. Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки обучающегося по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в ГиМУ». Практика проводится на 4 курсе, в 8-ом семестре для очной формы обучения и на 5 курсе для заочной формы обучения сроком 2 недели по окончании весенней экзаменационной сессии (3 зачетных единицы, т.е. 108 часов).

Выбор места прохождения преддипломной практики осуществляется совместно студентом и преподавателем, отвечающим за организацию практики на кафедре ГиМУ. Кафедра ГиМУ оказывает необходимое содействие в организации преддипломной практики в выбранной студентом организации, путем переговоров и заключения договора между ФГБОУ ВО ДГТУ и организацией.

При прохождении преддипломной практики выбор места ее прохождения согласуется с научным руководителем выпускной квалификационной работы, от которого получают в последующем индивидуальное задание.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

- соответствие направлений деятельности организации направлению, по которой обучается практикант;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;

- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками организации и т.д.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть государственные и муниципальные управления РД: министерства строительства РД; министерство по земельным и имущественным отношениям; министерство культуры РД; министерство труда и социального развития РД; министерство финансов РД; министерство экономики и территориального развития РД; агентство по предпринимательству и инвестициям РД и т. д.

Во время прохождения преддипломной практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка организации. Для руководства преддипломной практикой от организации назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист I категории).

1.3. Руководство преддипломной практикой

Руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР) назначается ректором по представлению заведующего кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом, назначаемым на весь период прохождения практики.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчет по практике.

1.4. Содержание практики

Перед направлением на преддипломную практику студент согласовывает с руководителем предполагаемую тему выпускной квалификационной работы. После завершения практики тема уточняется с учетом реальных проблем в деятельности исследуемого объекта. Практическая значимость работы повышается при наличии ходатайства от организации с просьбой выполнить работу на определенную тему или разработать в рамках ВКР пути решения конкретных проблем, стоящих перед организацией. В процессе преддипломной практики должен быть выполнен предварительный анализ деятельности объекта исследования и намечены основные направления, определяющие содержание проектной части работы.

1.5. Программа, положение преддипломной практики, структура и оформление отчета

Программа преддипломной практики

1. Изучение и описание структуры государственного или муниципального учреждения с указанием основных функций его подразделений.
2. Проведение обзора информационных потоков (входных, внутренних и выходных) предприятия или организации.
3. Изучение и описание структуры основных конструкций (таблиц, файлов баз данных) информационной системы организации.
4. Сбор и обработка информации, касающейся предметной области, рассматриваемой студентом в своем дипломном проекте.

Положение о преддипломной практике

1. Место проведения – государственные и муниципальные учреждения Республики Дагестан.
2. Руководство: руководители практики от выпускающей кафедры и руководители конкретных студентов в конкретных организациях.

3. В процессе прохождения преддипломной практики студент ежедневно обязан заполнять дневник практики.

4. По окончании преддипломной практики студент-практикант в 10-ти дневный срок составляет письменный отчёт (*примерно 15-20 страниц машинописного текста*) и сдаёт его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия/организации. Дневник должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

5. В течение двух недель после окончания преддипломной практики подводятся итоги по практике с выставлением оценок (дифференцированных зачётов). Зачёт по практике (с дифференцированными оценками) проставляется на основе результатов прохождения практики и защиты отчётов студентами комиссии, сформированной выпускающей кафедрой, с участием руководителя практики и, по возможности, руководителя от организации. Оценка по практике или зачёт приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студента.

6. Студенты, не защитившие отчёты и не выполнившие программу преддипломной практики в установленные сроки, считаются академическими задолжниками, и на них распространяется положение об организации учебного процесса, касающееся задолжников, и они могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

7. Распределение студентов на преддипломную практику осуществляется на основании договоров с базовыми организациями на прохождение практики студентов или на основании индивидуальных заявок на них от организаций на имя ректора университета. Образец заявки можно получить на кафедре.

8. Индивидуальные заявки подаются на выпускающую кафедру за месяц до начала преддипломной практики. Решение об удовлетворении заявки принимается выпускающей кафедрой и согласовывается с деканатом.

Структура отчета

Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен машинописным способом с использованием текстового редактора Microsoft Word 2019.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложение

Введение должно содержать цель и задачи преддипломной практики, краткую характеристику решаемых во время практики задач по сбору и обработке информации о предметной области дипломного проектирования.

Основная часть включает в себя следующие пункты:

1. Изучение и описание структуры организации с указанием основных функций его подразделений.

(В отчете студент должен привести функционально-структурную схему организации).

2. Проведение обзора информационных потоков (входных, внутренних и выходных) организации.

(В отчете необходимо отразить виды потоков: документы; данные, передаваемые по сетям связи).

3. Изучение и описание структуры основных конструкций (таблиц, файлов баз данных) информационной системы организации.

(В отчете привести структуры таблиц и/или файлов баз данных с расшифровкой атрибутов информационной системы организации).

4. Сбор и обработка информации, касающейся предметной области, рассматриваемой студентом в своем дипломном проекте. Например, если речь идет в дипломном проекте об автоматизации работы отдела заработной платы

бухгалтерии организации, то студент во время практики должен собрать материал по начислению заработной платы работникам организации: как начисляется зарплата, из каких пунктов состоит процесс ее начисления, какие виды удержаний, какие виды доплат, льготы и т.д. Все это студент должен использовать при проектировании баз данных в своем дипломном проекте.

(В отчете привести структуры таблиц и/или файлов баз данных с расшифровкой атрибутов в предметной области).

В **заключении** проводится анализ прохождения преддипломной практики и достигнутых при этом результатов по сбору информации для дипломного проектирования.

Список литературы должен оформляться по общепринятым нормам и правилам. В тексте отчета должны содержаться ссылки на используемую литературу. Для этого номер из списка литературы указывается в квадратных скобках ([n]).

Каждое **приложение** должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.

Оформление отчета

Текст отчета пишется с одной стороны стандартного машинописного листа формата А4. Межстрочное расстояние 1,5 интервала, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman. Слева и справа на листах оставляются поля: слева 3 см, справа 1-1,5 см, сверху и снизу поля 2,0-2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы (см. структуру отчета).

Все графические элементы (если таковые имеются в отчете) должны нумероваться арабскими цифрами и содержать подрисуночные названия. Иллюстративный материал можно размещать в приложениях.

Общий объем отчета не должен превышать **20 страниц** текста. Вместе с брошюрованным отчетом на кафедру представляется его электронная копия.

1.6. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика, техническая литература);
- компьютеризированные рабочие места для обучающихся с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой (№238 аудитория).

Для составления отчетов по преддипломной практике используется лаборатория курсового и дипломного проектирования (компьютерный зал № 11) кафедры ГиМУ, оборудованный современными персональными компьютерами.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет информационных систем в экономике и управлении

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

На (в) _____
(наименование организации)

Выполнил(а): студент(ка) ____курса, ____группы
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры: степень, должность
(фамилия, имя, отчество)

Махачкала 2024г.

**Шабанова Мадина Мухидиновна
Гаджиева Наида Магомедовна**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по преддипломной практике для студентов направления подготовки
бакалавров 09.03.03 – «Прикладная информатика», профиль «Прикладная
информатика в ГиМУ»**