

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.07.2024 12:49:40
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
в форме учебной практики**

наименование (тип) практики

Практика учебная (ознакомительная)

наименование практики по ОПОП

для направления (специальности) 09.03.03 – Прикладная информатика
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Прикладная информатика в
государственном и муниципальном управлении,

факультет

ФИСвЭиУ

наименование факультета, где ведется практика

кафедра ГиМУ

наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная, заочная, курс 1 семестр (ы) 2.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 – Прикладная информатика и профилю подготовки «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» с учетом рекомендаций и ОПОП ВО.

Разработчик _____ Шабанова М.М., д.э.г., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры
21.09 от 2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета
ФИСвЭиУ от 18.10.2021 года, протокол № 2.

Председатель Методического совета факультета _____ Гаджиева Н.М., к.э.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 21 г.

Декан факультета _____ Раджабова З.Р.
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ _____ Э.С. Атуева
подпись ФИО

И.о. проректора по УР _____ Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

1.Цели учебной практики.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение студентами первичных профессиональных навыков, практического опыта. Практика носит учебно-ознакомительный характер, включает в себя сбор и обобщение практического материала по программе практики.

2. Задачи учебной практики.

Задачами учебной практики являются:

- получение базового опыта ознакомления с местом прохождения практики, ее целями, задачами и особенностями функционирования;
- изучение основных функций различных подразделений;
- ознакомление с актуальными для подразделений проблемами обеспечения информацией, с составом и особенностями эксплуатации программных и технических средств обработки информации;
- изучение требований делопроизводства; порядка и методов ведения делопроизводства.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП.

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 – Прикладная информатика, профиль – Прикладная информатика в ГиМУ.

Учебная практика относится к обязательной части блокаБ 2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся. Основными дисциплинами, на которых базируется учебная практика, являются: Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Информатика и программирование, Операционные системы.

Учебная практика бакалавров по профилю «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» проводится во втором семестре в течение четырех недель.

4.Формы проведения учебной практики.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

5. Место и время проведения учебной практики.

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой «Государственного и муниципального управления», которая выделяет руководителя практики из числа ведущих преподавателей.

Местом прохождения учебной практики в втором семестре является кафедра ГиМУ. Возможно проведение выездных занятий в органах государственной власти и местного самоуправления Республики Дагестан.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к практике, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования</p>
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p>
ОПК-2	Способен использовать современные	<p>ОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и</p>

	информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.1. Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.3. Владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК-4.1. Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.2. Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.3. Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

ОПК-5	Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.1. Знает основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем. ОПК-5.2. Умеет выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем ОПК-5.3. Владеет навыками инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем
ОПК-6	Способен анализировать и разрабатывать и организационно- технические и экономические с процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования	ОПК-6.1. Знает основы теории систем и системного анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики, методов оптимизации и исследования операций, нечетких вычислений, математического и имитационного моделирования. ОПК-6.2. Умеет применять методы теории систем и системного анализа, математического, статистического и имитационного моделирования для автоматизации задач принятия решений, анализа информационных потоков, расчета экономической эффективности и надежности информационных систем и технологий. ОПК-6.3. Владеет навыками проведения инженерных расчетов основных показателей результативности создания и применения информационных систем и технологий.
ОПК-7	Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения	ОПК-7.1. Знает основные языки программирования и работы с базами данных, операционные системы и оболочки, современные программные среды разработки информационных систем и технологий. ОПК-7.2. Умеет применять языки программирования и работы с базами данных, современные программные среды разработки информационных систем и технологий для автоматизации бизнес- процессов, решения прикладных задач различных классов, ведения баз данных и информационных хранилищ. ОПК-7.3. Владеет навыками программирования, отладки и тестирования прототипов программно- технических комплексов задач.

7. Структура и содержание учебной практики.

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет ___6___ зачетных единиц ___216___ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики (Указываются разделы (этапы) учебной (производственной, преддипломной) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный, экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета).	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	<p>Организационно-подготовительный</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение рабочих мест обучающихся - определение обязанностей кафедры, за организацию практики, обязанностей руководителя практики, прав и обязанностей практикантов; - порядка контроля над прохождением практики; - инструктаж по технике безопасности - ознакомительные лекции; - выдача задания по изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта, анализ организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников т.п. - для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов. 	2	4	4	Приказ на практику, собрание со студентами, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности
2	<p>Основной</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор материалов для выполнения программы практики: ознакомление с основными направлениями работы ФГБОУ ВО «ДГТУ», изучение специфики учебного 		93	93	Устный отчет, собеседование, запись в

	<p>заведения, изучение учредительных документов, структуры управления ФГБОУ ВО «ДГТУ».</p> <p>- выполнение индивидуального задания.</p> <p style="text-align: center;"><i>Общее задание</i></p> <p>Общее задание по учебной практике включает в себя решение и детальный разбор учебных задач по автоматизации процессов, происходящих в различных подразделениях организаций. Необходим анализ основных характеристик подразделений, уровень информатизации подразделений, уровень зрелости процессов. В ходе общего задания уместно охарактеризовать информационные связи между сотрудниками подразделений. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: 1. Характеристика ФГБОУ ВО «ДГТУ», описание его модели и миссии. 2. Организационная структура ФГБОУ ВО «ДГТУ». 3. Состояние ИТ в ФГБОУ ВО «ДГТУ» (степень автоматизации процессов, уровень зрелости ИТ процессов).</p> <p>- представление руководителю собранных материалов;</p> <p>- анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;</p> <p>- обсуждение с руководителем проделанной части работы</p>				дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение
3	<p>Отчетный</p> <p>- выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений;</p> <p>- оформление отчета по учебной практике;</p> <p>- сдача отчета о практике на кафедру;</p> <p>- защита отчета.</p>		8	12	Защита отчета
	Итого	2	105	109	216

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

В процессе прохождения практики могут быть использованы следующие образовательные технологии: Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;

- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников;
- консультации руководителя практики по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами отчетов по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ»:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Методические указания к прохождению учебной (ознакомительной) практики, разработанной кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Для успешного прохождения учебной (ознакомительной) практики на всех её этапах требуются, как правило, персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет, а также мультимедийное презентационное оборудование.

Индивидуальные задания

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от тематики учебного задания, разработанного и выданного к выполнению руководителем практики выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

Задание по ОС Windows 7/10

Создать на диске С папку с именем ИТиПИВЭ и в нем подпапку с номером своей группы, например: И031. В папке с номером своей группы создать подпапку . В подпапке создать текстовый документ, состоящий из 20 строк полезной информации. На рабочем столе создать указатель на папку ИТиПИВЭ. В конце удалить все вновь созданные объекты. Показать преподавателю знание всех вопросов, связанных с возможностями MS Windows 7/10

Задание по работе с табличным процессором MS Excel 2016 .

На листе "Данные" создать две таблицы. Первая таблица – сведения о рабочих (количество строк - 5), вторая – сведения о расценках по кодам работ (количество строк - 10).

Таблица 1

№ п/п	Таб. ном	Фамилия	Инициалы
1	4	Иванов	О.Д.
2			

Таблица 2

Код работы	Расценка
5	15
6	16

На листе "Расчет" создать расчетную таблицу (табл.3), в которую вносится количество выполненных работ каждым рабочим и соответствующий код работы. При вводе табельного номера в поле ФИО заносится фамилия и инициалы рабочего из табл.1. При вводе кода работ сдельная оплата рассчитывается произведением количества работ на соответствующую расценку кода данной работы из табл.2. Количество строк табл.3 - не менее 15.

Таблица 3

Таб. номер	ФИО	Количество работ	Код работ	Сдельная оплата
4	Алиева О.Д.	10	6	160
			Итого	Z

Создать сводную таблицу на основе табл.3. для подсчета общей начисленной суммы по каждому рабочему, включающую в себя ФИО рабочего, сдельную оплату и вычисляемое поле "Премия", которое определяется как $\frac{1}{2}$ от сдельной оплаты. С помощью автоформата изменить формат сводной таблицы. На основе сводной таблицы построить гистограмму на отдельном листе. При защите отчета показать знание вопросов, связанных с возможностями MS Excel 2016.

Задание по созданию гиперссылок

Создать гиперссылки для перехода с файла MicrosoftWord 2016 (задание) на файл MicrosoftExcel 2016 (решение) и наоборот. При защите отчета показать знание вопросов, связанных с возможностями гиперссылок.

Задание по работе с СУБД MS SQL Server 2016

Создать базу данных под именем своей группы, например, Ю31. И в этой базе данных создать таблицу под своей фамилией с вариантом индивидуального задания, выдаваемого студенту-практиканту руководителем практики:

Варианты задания:

1. Справочная система "Ипподром"

Предполагаемые поля БД : кличка скакуна, пол, имя владельца, номер забега, ФИО жокея, ставка, рейтинг,... . Осуществить ввод новой ставки; фильтрацию по кличке скакуна, по рейтингу, по номеру забега; поиск нужной ФИО; вывод общего списка БД в различных режимах : алфавиту ФИО, по номеру забега.

2. Система " Ведение патентного дела"

Предполагаемые поля БД : номер заявки, дата приоритета, название, автор, входящие документы по переписке, исходящие документы по переписке, платежи. Осуществить ввод новой заявки; филь трацию по автору, по названиям; поиск нужного наименования; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию ФИО автора, по дате приоритета.

3. Система " Учет выплаты квартплаты "

Предполагаемые поля БД : улица, номер дома, номер квартиры, ФИО квартиросъемщика, количество жильцов, площадь, дата последнего платежа, наличие и тип льгот. Осуществить ввод нового платежа; фильтрацию по улице и номеру дома, по датам платежей; поиск нужной ФИО; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию ФИО , по улицам.

4. Система " Аэропорт".

Предполагаемые поля БД : номер рейса, дата рейса, время вылета, пункт назначения, тип самолета, стоимость билета, наличие свободных мест, номер места, ФИО пассажира, тип. Осуществить ввод данных о новом пассажире; фильтрацию по номеру рейса, по дате рейса; поиск нужного пассажира; вывод общего списка рейса с указанием

типа самолета даты и времени вылета по алфавиту ФИО.

5. Справочная система " Продажа недвижимости".

Предполагаемые поля БД : район, улица, номер дома, номер квартиры, ФИО владельца, количество комнат, общая площадь, жилая площадь, наличие телефонов, количество балконов и лоджий, цена. Осуществить ввод новой квартиры; фильтрацию по району, по улице по количеству комнат; поиск нужного владельца ; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию числа комнат, по ФИО владельцев.

6. Система " Товаров в универмаге"

Предполагаемые поля БД : отдел, номенклатура товара, наименование, дата поставки, количество, цена, менеджер, поставщик, скидки. Осуществить ввод данных нового товара; фильтрацию по наименованиям, по дате поставки; поиск нужного наименования; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию даты поставки, по наименованиям.

7. Система автоматического учета "Автобаза"

Предполагаемые поля БД : рейс, номер машины, тип, ФИО водителя, время возвращения, заказчик, цена, назначение. Осуществить ввод нового рейса; фильтрацию по номеру машины, по назначению; поиск нужного водителя и номера машины; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию ФИО водителя , по номеру машины.

8. Система " Ремонт бытовой техники "

Предполагаемые поля БД : номер заказа, ФИО заказчика, предмет заказа, дата и время заказа, ФИО мастера, время работы, тип 77 ремонта, цена. Осуществить ввод нового заказа; фильтрацию по ФИО мастера, по дате заказа; поиск нужного заказа; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию цены заказа , по ФИО мастера.

9. Система " Биржа труда"

Предполагаемые поля БД : номер, ФИО , возраст, специальность, семейное положение, количество детей, наименование предприятия, количество рабочих мест, требуемая специальность. Осуществить ввод данных о новом безработном, осуществить комплексный поиск вариантов для него.

10. Система " ДГТУ"

Предполагаемые поля БД : кафедра, табельный номер преподавателя, ФИО преподаватель, должность, степень, предметы, курируемая группа, нагрузка . Осуществить ввод данных о новом преподавателе, новой кафедре; удаление уволенного преподавателя из базы, поиск нужного преподавателя; фильтрация по кафедрам, вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию ФИО , по наименованиям кафедр.

11. Система " Регистратура в поликлинике"

Предполагаемые поля БД : номер посещения, ФИО больного, номер карточки, дата посещения, номер страхового листа, участковый врач, диагноз, назначение). Осуществить ввод нового посещения больного ; фильтрацию по дате посещения, по участковому врачу; поиск нужного посещения; вывод общего списка БД в различных режимах : по возрастанию даты посещения, по номеру карточек.

12. Ведение списка междугородных телефонных разговоров.

Поля БД подобрать самостоятельно. Формы документов: индивидуальные счета стандартной (принятой на почте) формы каждому из абонентов, производивших разговоры в произвольно заданный день.

13. Ведение списка междугородных телефонных разговоров.

Поля БД подобрать самостоятельно. Справки по форме: дата, время разговора (в порядке возрастания), номер телефона, город, количество минут, стоимость разговора.

14. Статистическая обработка информации о телефонных разговорах по заданным данным.

Подобрать поля для БД самостоятельно Требования к программе: обеспечить

статистику по типам переговоров за заданный период по одному абоненту, по всем абонентам, вывод распечаток без фильтрации, и с различными фильтрами.

15. Справочник по предприятиям г. Махачкалы.

Подобрать поля для БД самостоятельно (8-10 полей). Обеспечить ввод нового предприятия, поиск по 3 полям БД, вывод списка на устройства РС, фильтрацию по 4 полям.

16. Справочник по ВУЗам России.

Предполагаемые поля для БД :Название ВУЗа, номер по списку, страна, город, адрес, телефон приемной, количество факультетов, рейтинг. Обеспечить ввод нового ВУЗа, поиск ВУЗа по названию, фильтрацию по странам, городам.

17. Учет кадров.

Подобрать поля для БД самостоятельно (8-10 полей). Обеспечить ввод нового сотрудника, поиск по 3 полям БД, вывод списка на устройства РС, фильтрацию по 4 полям.

18. Ведение картотеки научных статей сотрудников кафедры ГиМУ

Структура базы данных: (автор, наименование, издательство, год издания, тематика). Формы документов: Документы по тематике: автор, наименование, издательство, год издания.

Структура отчета по учебной (ознакомительной) практике.

Отчет по учебной (ознакомительной) практике должен быть выполнен машинописным способом с использованием текстового редактора MicrosoftWord 2016. Отчет должен иметь следующую структуру:

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

Введение должно содержать цель и задачи учебной практики, краткую характеристику решаемых во время практики задач и рассматриваемой во втором разделе предметной области, Основная часть включает в себя следующие пункты:

1. Результаты выполнения общего задания с освещением всех трех вопросов, изложенных в общем задании;

2. Результаты выполнения задания по ОС MS Windows 7/10.

3. Результаты выполнения задания по текстовому редактору MS Word 2016; 4. Результаты выполнения задания по работе с табличным процессором MS Excel 2016;

5. Результаты создания гиперссылок для перехода с файла Word (задание) на файл Excel (решение) и наоборот. 6. Результаты создания базы данных и таблицы данных с использованием СУБД MS SQL Server 2016 для хранения и обработки информации согласно индивидуальному заданию. В заключении приводятся анализ полученных результатов и возможные пути их использования в практической работе бакалавра по профилю «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении».

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 – TimesNewRoman. 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.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителя практики об уровне их знаний и умений. Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от кафедры определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики. Отчет по учебной практике представляется студентами на кафедру в установленные учебным графиком сроки. По итогам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка. Защита отчета по практике происходит в виде подготовки презентации с использованием мультимедийных технологий.

Фонд оценочных средств является обязательным разделом практики (разрабатывается как приложение к программе практики).

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)**

Зав. библиотекой _____

п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	в кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1	Практ., срс	Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2012. — 189 с. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbooks.hop.ru/6276.html	
2	Практ., срс	Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbooks.hop.ru/89437.html	-
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
6	Практ., срс	Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-0344-6. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbooks.hop.ru/89438.html	-
7	Практ., срс	Барбаков, О. М. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. М. Барбаков, Т. А. Николенко. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. — 384 с. — ISBN 978-5-9961-0564-9. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/38912	-
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ				
	Практ., срс	http://window.edu.ru		
	Практ., срс	http://www.rusedu.info		
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
	Практ., срс	MicrosoftOffice 2013/2007		

	Практ., срс	ОС Windows XP/ 10/ 7/8		
	Практ., срс	СПС Консультант Плюс		

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики.

Материально-техническое обеспечение практик включает: - библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика, техническая литература); - компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет; - аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Программное обеспечение MSOffice (Word, Excel, PowerPoint, Access). Тесты: обучающие и контролирующие. Дополнительный раздаточный материал к практическим занятиям. Исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практическая подготовка для обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ могут проходить практическую подготовку в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда;

Инвалиды и лица с ОВЗ могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие нарушения опорно - двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих. Инвалиды и лица с ОВЗ обязаны выполнить программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03- « Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 09.03.03 – «Прикладная информатика»,
профиль «Прикладная информатика в
государственном и муниципальном управлении _____

Куршиева Н.М.

13. Лист изменений и дополнений к программе практики

Дополнения и изменения в программе практики на 20___/20___ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой ГиМУ _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____ Раджабова З.Р., к.э.н, доц.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____ Гаджиева Н.М., к.э.н, ст. преп.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)