

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета
протокол №11 от «17» июня 2022 г.
Декан Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент
Т.А. Куриленко
«17» июня 2022 г.



ПРОГРАММА
Производственной
Эксплуатационной практики
Основная профессиональная образовательная программа
09.04.03 Прикладная информатика,
направленность (профиль) Управление информационными системами в
бизнесе
Уровень высшего образования: магистратура
Форма обучения: очная

Составитель:
Кутгубаева Т.А., к.э.н., доцент зав.
кафедрой экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: *производственная практика*

Тип практики: *эксплуатационная практика (далее - производственная практика)*

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики является формирование практических умений и навыков по внедрению, адаптации и эксплуатации информационных систем и прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач в сфере экономики.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- получение профессиональных умений и навыков при исследовании инструментария в области внедрения и эксплуатации информационных систем и программного обеспечения в прикладных областях;

- получение профессиональных умений и навыков при изучении и анализе информационной инфраструктуры организации (предприятия);

- получение профессиональных умений и навыков в изучении и анализе информационных процессов, технических и программных средств, ИС, применяемых в организации (предприятии), выявлении их недостатков и разработке мер по их совершенствованию;

- получение профессиональных умений и навыков при выполнении индивидуального задания на практику, оформлении и представлении отчета о прохождении производственной практики на проверку в установленные кафедрой сроки.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок Б2 «Практики», в обязательную часть (Б2.О.02(П)).

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин: «Архитектура предприятий и информационных систем», «Современные технологии разработки программного обеспечения», «Экономические информационные системы малого и среднего бизнеса», «Учебная (ознакомительная) практика».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, производственной (преддипломной) практики и написании выпускной квалификационной (магистерской) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится *дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практик), в стационарной и выездной форме.*

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится на 1 курсе (2 семестр), ее продолжительность – 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану магистранта.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»:

а) универсальных компетенций (УК):

УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ИД-1.УК-1 - анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.

ИД-2.УК-1 - осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения.

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 - способен самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте.

ИД-1.ОПК-1 - определяет направления применения математических, естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных знаний для решения различных видов задач.

ИД-2.ОПК-1 - решает нестандартные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте с применением математических, естественнонаучных и профессиональных знаний.

ОПК-3 - способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями.

ИД-1.ОПК-3 - определяет важные характеристики профессиональной информации.

ИД-2.ОПК-3 - анализирует и структурирует профессиональную информацию и представляет ее в виде аналитических обзоров.

ИД-3.ОПК-3 - владеет навыками формирования выводов и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации.

ОПК-5 - способен разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем.

ИД-1.ОПК-5 - знает основы разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.

ИД-2.ОПК-5 - выполняет параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем.

ОПК-6 - способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества.

ИД-1.ОПК-6 - выделяет проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.

ИД-3.ОПК-6 - разрабатывает пути решения современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества.

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки магистрантов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
<i>УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</i>	
ИД-1.УК-1 - анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	<p>Знать: методологию системного подхода.</p> <p>Уметь: выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты.</p> <p>Владеть: навыками применения методологии системного подхода для критического анализа проблемных ситуаций.</p>
ИД-2.УК-1 - осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения.	<p>Знать: способы поиска вариантов решения проблемных ситуаций на основе различных источников информации; возможные варианты решения различных проблемных ситуаций.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе различных источников информации; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения.</p> <p>Владеть: навыками поиска вариантов решения проблемных ситуаций на основе различных источников информации.</p>
<i>ОПК-1 - способен самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте.</i>	
ИД-1.ОПК-1 - определяет направления применения математических, естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных знаний для решения различных видов задач.	<p>Знать: основные разделы математических и естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных дисциплин.</p> <p>Уметь: определяет направления применения математических, естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных знаний для решения различных видов задач.</p>
ИД-2.ОПК-1 - решает нестандартные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте с применением математических, естественнонаучных и профессиональных знаний.	<p>Знать: воспринимать математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания; самостоятельно приобретать, развивать и применять знания для решения нестандартных и прикладных задач.</p> <p>Уметь: решать нестандартные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте с применением математических, естественнонаучных и профессиональных знаний.</p> <p>Владеть: приемами решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте.</p>
<i>ОПК-3 - способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней</i>	

<i>главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями</i>	
ИД-1.ОПК-3 - определяет важные характеристики профессиональной информации.	Знать: характеристики профессиональной информации. Уметь: определять важные характеристики профессиональной информации.
ИД-2.ОПК-3 - анализирует и структурирует профессиональную информацию и представляет ее в виде аналитических обзоров.	Знать: принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации. Уметь: анализировать и структурировать профессиональную информацию и представлять ее в виде аналитических обзоров. Владеть: методами и средствами анализа и структурирования профессиональной информации; навыками анализа и структурирования профессиональной информации.
ИД-3.ОПК-3 - владеет навыками формирования выводов и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации.	Знать: принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации. Уметь: формировать выводы и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации. Владеть: навыками формирования выводов и рекомендации по результатам анализа и структурирования профессиональной информации.
<i>ОПК-5 - способен разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем.</i>	
ИД-1.ОПК-5 - знает основы разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.	Знать: современное программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем. Уметь: применять знания по основам разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.
ИД-2.ОПК-5 - выполняет параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем.	Знать: современное программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем. Уметь: выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем. Владеть: навыками параметрической настройки информационных и автоматизированных систем.
<i>ОПК-6 - способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества.</i>	
ИД-1.ОПК-6 - выделяет проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.	Знать: содержание, объекты и субъекты информационного общества, критерии эффективности его функционирования; проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества. Уметь: проводить анализ современных проблем

	<p>прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.</p> <p>Владеть: навыками анализа современных проблем прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.</p>
<p>ИД-3.ОПК-6 - разрабатывает пути решения современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества.</p>	<p>Знать: содержание, объекты и субъекты информационного общества, критерии эффективности его функционирования; проблемы прикладной информатики в конкретной прикладной области и современные проблемы развития информационного общества.</p> <p>Уметь: разрабатывать пути решения современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества.</p> <p>Владеть: навыками разработки путей решения современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества.</p>

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 108,15 часов контактной работы, 99 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	<ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией (предприятием), являющейся базой практики. 	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	20	<ul style="list-style-type: none"> - изучение организационно-экономической характеристики организации (предприятия); - изучение и анализ подразделения организации (предприятия) и анализ его информационной инфраструктуры; - изучение и анализ процесса внедрения и эксплуатации информационных систем в организации (предприятии); - выполнение индивидуального задания на практику; - выполнение практических заданий в организации 	Оформление дневника практики, отчет по практике

			(предприятию) для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

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

Во время прохождения производственной практики магистранты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере информационных технологий: работа в профессионально-ориентированных информационных системах, применение современных инструментальных средств разработки программного обеспечения, применение CASE-технологий, коллективная разработка программного обеспечения.

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование магистрантов;
- ознакомительное занятие о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа магистрантов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики магистранты должны самостоятельно выполнить следующие задания:

1. Общая организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)

Магистрант должен ознакомиться и изучить с общей организационно-экономической характеристикой организации (предприятия).

Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия) должна включать:

- наименование организации (предприятия) и ее месторасположение;
- организационно-правовая форма организации (предприятия);
- цели и задачи организации (предприятия);
- виды деятельности, которыми организация (предприятие) занимается;
- масштаб деятельности организации (предприятия), основные конкуренты;

- принадлежность предприятия к различным объединениям, наличие филиалов и представительств;
- организационная структура организации (предприятия);
- обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия).

2. Характеристика подразделения организации (предприятия) и анализ его информационной инфраструктуры

Магистрант знакомится и изучает деятельность подразделения организации (предприятия), в котором проходит практику, по следующим направлениям:

- изучение и анализ функции подразделения организации (предприятия);
- изучение и анализ взаимосвязи подразделения организации (предприятия) с другими подразделениями (отделами) организации (предприятия);
- изучение и анализ организационной структуры подразделения организации (предприятия) (количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, основные должностные обязанности сотрудников отдела);
- изучение и характеристика информационных процессов подразделения организации (предприятия), степени их автоматизации;
- изучение и анализ структуры, состава технических и программных средств, используемых в подразделении организации (предприятия);
- изучение и анализ информационных систем, используемых в подразделении организации (предприятия);
- изучение и анализ способов автоматизации неавтоматизированных функций, выполняемых в подразделении организации (предприятия);
- изучение и характеристика способов оценки эффективности программного обеспечения и ИС, используемых в подразделении организации (предприятия);
- изучение и определение «узких мест» в организации информационного обеспечения деятельности подразделения организации (предприятия), выработка предложений по их устранению.

3. Внедрение и эксплуатация информационных систем в организации (предприятии)

Магистранты во время практики должны принять участие в выполнении операций по установке, настройке, внедрению и сопровождению информационных систем (подсистем) в организации (предприятии), изучить и проанализировать особенности этих операций и описать в отчете по практике требования, документы и процесс внедрения и эксплуатации информационных систем в организации (предприятии). Также необходимо определить эффективность действующих или внедряемых в подразделении информационных систем и определить возможности их совершенствования.

4. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от университета с той целью, чтобы во время прохождения практики студент выполнил дополнительные практические задания, связанные со спецификой деятельности организации (предприятия). Индивидуальное задание оформляется на отдельном бланке и выдается магистранту перед практикой (Приложение 1).

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов в процессе производственной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке рабочего графика (плана) прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от организации, а также осуществляет консультирование магистрантов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также магистранту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Магистранты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи производственной практики, наименование организации (предприятия) – места практики, период проведения производственной практики.

1. *Общая организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)*

2. *Характеристика подразделения организации (предприятия) и анализ его информационной инфраструктуры*

3. *Внедрение и эксплуатация информационных систем в организации (предприятии)*

4. *Индивидуальное задание*

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения производственной практики, сформулировать общие выводы по работе.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе магистранта во время прохождения практики (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006. – 29 июля. – № 165.

2. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы (утв. постановлением Госстандарта СССР от 24 марта 1989 г. № 661)

3. ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения

(утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.12.90 № 3399).

4. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. (утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29.12.90 № 3469)

б) основная литература

1. Маглинец, Ю. А. Анализ требований к автоматизированным информационным системам : учебное пособие / Ю. А. Маглинец. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-4497-0301-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89417.html> (дата обращения: 17.06.2022).

2. Лисяк, В. В. Разработка информационных систем : учебное пособие / В. В. Лисяк. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-9275-3168-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95818.html> (дата обращения: 17.06.2022).

3. Извозчикова, В. В. Эксплуатация и диагностирование технических и программных средств информационных систем : учебное пособие / В. В. Извозчикова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 137 с. — ISBN 978-5-7410-1746-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71353.html> (дата обращения: 17.06.2022).

в) дополнительная литература

1. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / А. Н. Бирюков. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 262 с. — ISBN 978-5-4497-0355-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89467.html> (дата обращения: 17.06.2022).

2. Васильев, Р. Б. Управление развитием информационных систем : учебник / Р. Б. Васильев, Г. Н. Калянов, Г. А. Левочкина. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 507 с. — ISBN 978-5-4497-1654-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120490.html> (дата обращения: 17.06.2022).

3. Грекул, В. И. Управление внедрением информационных систем : учебное пособие / В. И. Грекул, Г. Н. Денищенко, Н. Л. Коровкина. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 277 с. — ISBN 978-5-4497-0910-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102073.html> (дата обращения: 17.06.2022).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] — <http://www.edu.ru>

Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [Электронный ресурс] — <http://www.intuit.ru>

Образовательная сеть «Знание» [Электронный ресурс] <http://sci.house/management/organizatsionnyie-strukturyi-upravleniya-35531.html>

При прохождении производственной практики магистранты могут использовать материалы, представленные на сайтах организаций (предприятий), в электронно-библиотечных системах, справочно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант»,

специальные программные продукты для обработки статистической информации, результатов социологических исследований.

Подготовка отчета и презентации по практике осуществляется магистрантами в программных продуктах MS Word, MS Power Point.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 11/1 от 17 июня 2022 года

Зав. кафедрой экономики,

туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистранту (ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки (профиль) _____

ФИО магистранта (ки)

Наименование практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование организации (предприятия) _____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____

_____ . подпись _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

_____ М.П. подпись _____ ФИО

Структура характеристики от организации – места практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на магистранта (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование организации)

Характеристика на магистранта, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется магистрант-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых магистрант-практикант работал;
- работы, проводимые магистрантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у магистранта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере информационных технологий и информационных систем;
- уровень формирования у магистрантов во время практики следующих компетенций или их элементов:
 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий УК-1
 - способность самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте (ОПК-1);
 - способность анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями (ОПК-3);
 - способность разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем (ОПК-5);
 - способность исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества (ОПК-6).
- отношение магистранта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил магистрант во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации (предприятия). Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (эксплуатационной) практики

ФИО магистранта (ки) _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной (эксплуатационной) практики**

ФИО магистранта (ки) _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Магистрант _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ)
ПРАКТИКЕ**

_____ (наименование организации, учреждения)

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Горно-Алтайск

20__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ) ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией (предприятием), являющейся базой практики. 	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-1.ОПК-3	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организационно-экономической характеристики организации (предприятия); - изучение и анализ подразделения организации (предприятия) и анализ его информационной инфраструктуры; - изучение и анализ процесса внедрения и эксплуатации информационных систем в организации (предприятии); - выполнение индивидуального задания на практику; - выполнение практических заданий в организации (предприятии) для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. 	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-1.ОПК-1; ИД-2.ОПК-1; ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3; ИД-1.ОПК-5; ИД-2.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6; ИД-3.ОПК-6	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика магистранта от организации (предприятия)
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-1.ОПК-1; ИД-2.ОПК-1; ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3; ИД-1.ОПК-5; ИД-2.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6; ИД-3.ОПК-6	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если магистрант выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если магистрант выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если магистрант выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики, и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается магистранту перед началом практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики магистранта – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность магистранта, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика	Характеристика практиканта от	Требования к

	магистранта от организации (предприятия)	организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки магистранта, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общую организационно-экономическую характеристику организации (предприятия); результаты анализа подразделения организации (предприятия) и его информационной инфраструктуры; анализа процесса внедрения и эксплуатации информационных систем в организации (предприятии); выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи производственной практики, наименование организации (предприятия) – места практики, период проведения производственной практики.

1. *Общая организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)*

2. *Характеристика подразделения организации (предприятия) и анализ его информационной инфраструктуры*

3. *Внедрение и эксплуатация информационных систем в организации (предприятии)*

4. *Индивидуальное задание*

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения производственной практики, сформулировать общие выводы по работе.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных магистрантом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример рисунка:



Рисунок 1 - Структура комплекса технических средств АИТ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример таблицы:

Таблица 1 - Классификация каналов связи

Признак классификации	Характеристики каналов связи
Физическая природа передаваемого сигнала	Механические, акустические, оптические и электрические. В свою очередь, оптические и электрические каналы связи могут быть проводными (электрические провода, кабели, световоды) и беспроводными, использующие электромагнитные волны, распространяющиеся в эфире (радиоканалы, инфракрасные каналы и т. д.)
Способ передачи информации	Симплексные каналы связи передают информацию в одном направлении. Дуплексные каналы связи передают информацию одновременно и в прямом, и обратном направлении. Полудуплексные каналы связи осуществляют попеременную передачу информации либо в прямом, либо в обратном направлении.
Форма представления передаваемой информации	Аналоговые представляют информацию в непрерывной форме в виде непрерывного сигнала какой-либо физической природы. Цифровые представляют информацию в цифровой (прерывной - дискретной, импульсной) форме сигналов какой-либо физической природы.
Время существования	Коммутируемые каналы связи - временные, создаются только на время передачи информации. По окончании передачи информации и разъединении уничтожаются. Некоммутируемые каналы связи создаются на длительное время с определенными постоянными характеристиками. Их еще называют выделенными.
Скорость передачи информации	Низкоскоростные каналы связи (50-200 бит/с) используются в телеграфных каналах связи. Среднескоростные каналы связи (от 300-9600 бит/с) используются в телефонных (аналоговых) каналах связи. Новые стандарты могут использовать скорость от 14-56 кбит/с.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от университета с той целью, чтобы во время прохождения практики студент выполнил дополнительные практические задания, связанные со спецификой деятельности организации (предприятия). При выполнении индивидуального задания магистранту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется магистрантом и должен отражать работы, выполненные магистрантом по время практики, направленные на формирование

практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность магистранта. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации (предприятия)

Содержание характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации. Характеристика магистранта с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика магистранта с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел магистрант на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) магистрантом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от организации. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по программе практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p>

	<p>При защите отчета магистрант показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«хорошо», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации.</p> <p>4. <i>Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета магистрант показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике</p>

	<p>выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью, заверен руководителем практики от организации.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета магистрант показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью, отдельные работы заверены руководителем практики от организации.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>