

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.02.2024 11:07:03

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a-

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению практики
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в бизнесе»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	Кафедра экономики, бухгалтерского учета и фи- нансового контроля
Разработчик, канд. экон. наук, доцент	Е.Е. Голова

Омск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Место учебной практики в подготовке выпускника	4
2 Структура и содержание практики	10
3. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на учебной практике	18
4. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	19
5 Материально-техническое обеспечение практики	21
6. Кадровое обеспечение учебного процесса	21
7 Обеспечение учебного процесса	22
8. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике	23
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	23
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по практике в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по прохождению данной практики.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа практики, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной практике.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по прохождению практики, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к прохождению практики, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по данной практике и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой практике. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной практики в подготовке выпускника

Учебная практика относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель практики – формирование у бакалавров компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами автоматизации предприятия с использованием современных технологий, умениями и навыками практического опыта, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление о получении первичных профессиональных умений и навыков являются выравнивание навыков работы на персональном компьютере, закрепление и расширение навыков использования возможностей пакетов прикладных программ и закрепление навыков использования пакетов прикладных программ, ориентированных на обеспечение решения задач в организациях используемых различные информационные системы;

владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях, навыками подготовки докладов о результатах проведенного исследования;

знать: основные свойства и возможности справочных правовых систем (СПС) как источников правовой информации;

уметь: работать в качестве пользователя персонального компьютера; использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, работать с программными средствами общего назначения; использовать стандартные пакеты прикладных программ для решения практических задач; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых за-действована дисциплина		Код и наименова-ние индикатора достижений ком-петенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (дей-ствовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-1	Способен осуществ-лять поиск, критиче-ский анализ и синтез информации, приме-нять системный подход для решения постав-ленных задач	ИД-2 _{ук-1} Находит и критиче-ски анализирует информацию, не-обходимую для решения постав-ленной задачи	Знает различные способы анализа полученной ин-формации	Умеет осуществлять идентификацию и синтез проблемы информатизации в рамках конкретной информационной системы	Владеет навыками сбора, обработки и системати-зации и анализа фактиче-ского материала
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-1	Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;	ИД-3 _{опк-1} Использует методы теоретического и экспериментально-го исследования объектов профес-сиональной дея-тельности	Знает способы и методы решения задач, использования прикладных программных средств для моделирования процессов, возникающих в профессиональной деятельности	решать стандартные профессиональные задачи с примени-ем общеинженерных знаний, методов ма-тематического анали-за и моделирования в профессиональной деятельности	владеет навыками ис-пользования основных технологий программирования с по-мощью методов теорети-ческого и эксперимен-тального исследования
ОПК-2	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отече-ственного производ-ства, и использовать их при решении задач профессиональной	ИД-1 _{опк-2} Выбирает совре-менные информа-ционные техноло-гии и программные средства, в том числе отечествен-ного производства при решении задач профессиональной	комплекс необходимых для решения задачи подзадач и решать их с использованием современных информационно-коммуникацион-ными	работать в качестве пользователя персонального компьютера (ПК) в различных режимах и с различными программными средствами	владеет навыками под-бора оптимального про-граммного продукта и технологий для осу-ществления професси-ональной деятельности в том числе отечественного производства

	деятельности;	деятельности	технологиями предметной области в том числе отечественного производства		
		ИД-3 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	назначение и виды современных информационных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	умеет применять в своей деятельности и получать результаты от использования современных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	навыками работы в различных программных средах в том числе отечественного производства

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 _{УК-1} Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Полнота знаний	Знает различные способы анализа полученной информации	Не знает различные способы анализа полученной информации	4. Поверхностно ориентируется в различных способах анализа полученной информации 5. Свободно ориентируется в различных способах анализа полученной информации 6. В совершенстве ориентируется в различных способах анализа полученной информации	Отчет по учебной практике		
		Наличие умений	Умеет осуществлять идентификацию и синтез проблемы информатизации в рамках конкретной информационной системы	Не умеет осуществлять идентификацию и синтез проблемы информатизации в рамках конкретной информационной системы	1. Умеет осуществлять идентификацию и синтез проблемы информатизации в рамках конкретной информационной системы 2. Умеет хорошо осуществлять идентификацию и синтез проблемы информатизации в рамках конкретной информационной системы 3. Умеет в совершенстве осуществлять идентификацию и синтез проблемы информатизации в рамках конкретной информационной системы	Отчет по учебной практике		
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками сбора, обработки и систематизации и анализа фактического материала	Не владеет навыками сбора, обработки и систематизации и анализа фактического материала	1. Владеет навыком сбора, обработки и систематизации и анализа фактического материала 2. Хорошо владеет навыком сбора, обработки и систематизации и анализа фактического материала 3. Свободно владеет навыком сбора, обработки и систематизации и анализа фактического материала	Отчет по учебной практике		

ОПК -1 способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;	ИД-3 _{опк-1} Использует методы теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности	Полнота знаний	Знает способы и методы решения задач, использования прикладных программных средств для моделирования процессов, возникающих в профессиональной деятельности	Не знает способы и методы решения задач, использования прикладных программных средств для моделирования процессов, возникающих в профессиональной деятельности	ского материала 1 Поверхностно ориентируется в способах и методах решения задач, использовании прикладных программных средств для моделирования процессов, возникающих в профессиональной деятельности 2 Свободно ориентируется в способах и методах решения задач, использовании прикладных программных средств для моделирования процессов, возникающих в профессиональной деятельности 3 В совершенстве ориентируется в способах и методах решения задач, использовании прикладных программных средств для моделирования процессов, возникающих в профессиональной деятельности	Отчет по учебной практике
		Наличие умений	Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности	Не умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности	1. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности 2 Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности 3. Умеет в совершенстве решать стандартные профессиональные задачи с применением общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности	Отчет по учебной практике
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками использования основных технологий программирования с помощью методов теоретического и экспериментального исследования	Не владеет использованием основных технологий программирования с помощью методов теоретического и экспериментального исследования	1. Владеет навыками использования основных технологий программирования с помощью методов теоретического и экспериментального исследования 2. Хорошо использования основных технологий программирования с помощью методов теоретического и экспериментального исследования 3. В совершенстве использования основных технологий программирования с помощью методов теоретического и экспериментального исследования	Отчет по учебной практике
	ИД-1 _{опк-2} Выбирает современные информационные технологии и программные	Полнота знаний	Знает комплекс необходимых для решения задачи подзадач и решать их с	Не знает комплекс необходимых для решения задачи подзадач и решать их с	1 Поверхностно ориентируется в комплексе необходимых для решения задачи подзадач и решает их с использованием	Отчет по учебной практике

<p>ОПК-2</p> <p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности</p>		<p>использованием современных информационно-коммуникационными технологиями предметной области в том числе отечественного производства</p>	<p>использованием современных информационно-коммуникационными технологиями предметной области в том числе отечественного производства</p>	<p>современных информационно-коммуникационными технологиями предметной области в том числе отечественного производства</p> <p>2. Свободно ориентируется в комплексе необходимых для решения задачи подзадач и решает их с использованием современных информационно-коммуникационными технологиями предметной области в том числе отечественного производства</p> <p>3. В совершенстве ориентируется в комплексе необходимых для решения задачи подзадач и решает их с использованием современных информационно-коммуникационными технологиями предметной области в том числе отечественного производства</p>	
	Наличие умений	<p>Умеет работать в качестве пользователя персонального компьютера (ПК) в различных режимах и с различными программными средствами</p>	<p>Не умеет работать в качестве пользователя персонального компьютера (ПК) в различных режимах и с различными программными средствами</p>	<p>1. Умеет работать в качестве пользователя персонального компьютера (ПК) в различных режимах и с различными программными средствами</p> <p>2. Умеет работать в качестве пользователя персонального компьютера (ПК) в различных режимах и с различными программными средствами</p> <p>3. Свободно умеет в качестве пользователя персонального компьютера (ПК) в различных режимах и с различными программными средствами</p>	<p>Отчет по учебной практике</p>	
	Наличие навыков (владение опытом)	<p>Владеет навыками подбора оптимального программного продукта и технологий для осуществления профессиональной деятельности в том числе отечественного производства</p>	<p>Не владеет подбора оптимального программного продукта и технологий для осуществления профессиональной деятельности в том числе отечественного производства</p>	<p>1. Владеет навыками подбора оптимального программного продукта и технологий для осуществления профессиональной деятельности в том числе отечественного производства</p> <p>2. Хорошо владеет навыками подбора оптимального программного продукта и технологий для осуществления профессиональной деятельности в том числе отечественного производства</p> <p>3. В совершенстве владеет подбора оптимального программного продукта и технологий для осуществления профессиональной деятельности в том числе отечественного производства</p>	<p>Отчет по учебной практике</p>	
ОПК-2	ИД-3опк-2	Полнота	Знать назначение и виды	Не знает назначение и	1 Поверхностно ориентируется в назначении	Отчет по

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	знаний	современных информационных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	виды современных информационных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	и видах современных информационных технологий и программных средств в том числе отечественного производства 2. Свободно ориентируется в назначении и видах современных информационных технологий и программных средств в том числе отечественного производства 3. В совершенстве ориентируется в назначении и видах современных информационных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	учебной практике
		Наличие умений	Умеет применять в своей деятельности и получать результаты от использования современных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	Не умеет применять в своей деятельности и получать результаты от использования современных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	1. Умеет применять в своей деятельности и получать результаты от использования современных технологий и программных средств в том числе отечественного производства 2. Умеет хорошо применять в своей деятельности и получать результаты от использования современных технологий и программных средств в том числе отечественного производства 3. Свободно умеет применять в своей деятельности и получать результаты от использования современных технологий и программных средств в том числе отечественного производства	Отчет по учебной практике
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками работы в различных программных средах в том числе отечественного производства	Не владеет навыками работы в различных программных средах в том числе отечественного производства	1. Владеет навыками работы в различных программных средах в том числе отечественного производства 2. Хорошо владеет навыками работы в различных программных средах в том числе отечественного производства 3. В совершенстве владеет навыками работы в различных программных средах в том числе отечественного производства	Отчет по учебной практике

2 Структура и содержание практики

2.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (2 недели), 108 часов.

Таблица 2 – Разделы ознакомительной практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы и средства текущего и промежуточного контроля
1	Подготовительный	Выдача задания на практику. Прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности. Изучение литературы	Устный опрос
2	Производственный	Получение представления о текущем состоянии отечественного рынка информационных технологий; знакомство с теоретическими основами работы современных информационных технологий в области аналитической обработки данных. Изучение справочно-правовых систем (СПС) «Консультант Плюс» и работы с ними. Изучение библиотечных комплексов и их практическое применение. Изучение возможностей многофункциональных программных комплексов для управления предприятием.	Индивидуальное задание, дневник практики, отчет
3	Заключительный (Подготовка и защита отчета)	Оформление отчета по учебной практике, дневника о практике обучающегося, предоставление отчета по учебной практике на проверку руководителю от университета, защита отчета.	Зачет

2.2 Содержание практики

Руководство практикой осуществляют преподаватели из состава кафедры, которые проводят практические занятия с обучающимися. Занятия могут проводиться преподавателями по подгруппам/группам.

Подготовительный этап учебной практики. На подготовительном этапе учебной практики (первом аудиторном занятии) обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности во время прохождения учебной практики, который проводит руководитель учебной практики. Сразу по итогам инструктажа по технике безопасности руководитель учебной практики проводит выборочный устный опрос обучающихся по технике безопасности.

Затем руководитель учебной практики знакомит обучающихся с программой учебной практики, порядком подготовки отчета по учебной практике и аттестации по итогам учебной практики. Далее обучающиеся получают от руководителя учебной практики задание на учебную практику и знакомятся с ним. Затем руководитель учебной практики предлагает обучающимся ознакомиться с литературой, необходимой для прохождения учебной практики.

Основной этап учебной практики. Получение представления о текущем состоянии отечественного рынка информационных технологий; знакомство с теоретическими основами работы современных информационных технологий в области аналитической обработки данных. Изучение 1С:Предприятие, Business Studio, Project Expert. Цифровые сервисы: draw.io.

Плюс» и работы с ними. Изучение библиотечных комплексов и их практическое применение. Изучение возможностей многофункциональных программных комплексов для управления предприятием.

Заключительный этап учебной практики. В предпоследний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам практики, сдать отчет на кафедру. Отчет по результатам учебной практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом. В последний день учебной практики с обучающимися проводится собеседование в форме «круглого стола» по всем основным этапам практики. На данном занятии обучающиеся представляют свои ситуационные задачи, обсуждают варианты их решения. По итогам руководитель учебной практики – выставляет каждому участнику в ведомости оценку качества решения ситуационных задач по пятибалльной шкале. Затем выводится сводная оценка.

Оценка	Критерии соответствия ответа обучающегося данной оценке
Зачтено	«Зачтено» по итогам прохождения учебной практики получает обучающийся, который выполнил правильно все задания по учебной практике, или были допущены ошибки и обучающийся смог устранить их. То есть обучающийся глубоко и прочно освоил материал в области информационных систем и технологий. Оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями. На собеседовании отвечает логично, грамотно, показывает знания не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на вопросы, допускает существенных неточностей, дает правильные формулировки на поставленные вопросы. На собеседовании при ответах на вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки и т.п.
Не зачтено	«Не зачтено» по итогам прохождения учебной практики получает обучающийся, который не смог выполнить значительной части заданий по учебной практике или выполнил задания со значительными ошибками. Отчет не соответствует требованиям, при собеседовании студент не владеет информацией

Примерные вопросы для проверки усвоения основных моментов учебной практики

- 1) Назначение и значение компьютерной графики в информатике.
- 2) Виды компьютерной графики.
- 3) Назначение растровой графики, её достоинства и недостатки
- 4) Назначение векторной графики, её достоинства и недостатки.
- 5) Назначение трёхмерной графики, её достоинства и недостатки.
- 6) Назначение фрактальной графики, её достоинства и недостатки.
- 7) Соотношение растровой и векторной графики.
- 8) Разрешение экрана, принтера, изображения. Физические размеры.
- 9) Цветовое разрешение и цветовые модели.
- 10) Палитра и её виды.
- 11) Средства каталогизации изображений.
- 12) Форматы графических файлов.
- 13) Общие вопросы защиты информации.
- 14) Угрозы безопасности информации.
- 15) Общие сведения об оценке безопасности.
- 16) Универсальные программные средства защиты информации
- 17) Антивирусные средства и программы
- 18) Сжатие и архивирование файлов.
- 19) Программы и форматы сжатия файлов без потерь
- 20) Программы и форматы сжатия файлов с потерями.
- 21) Изменился перечень уголовных наказаний в действующей редакции Уголовного кодекса РФ по сравнению с его первоначальной редакцией в СПС Консультант?
- 22) В СПС «Консультант» поставьте в Гражданском кодексе РФ ч. 2 закладку у статьи, в которой дается понятие «Обстоятельства, о которых подрядчик обязан предупредить заказчика». Напишите комментарий «Подрядчик вправе требовать возмещения»?
- 23) В СПС «Консультант» поставьте 212-ФЗ на контроль. Затем найдите его с помощью карточки поиска?
- 24) В СПС «Консультант» поставьте в Гражданском кодексе РФ ч. 2 закладку у статьи, в которой дается понятие «Обстоятельства, о которых подрядчик обязан предупредить заказчика». Напишите комментарий «Подрядчик вправе требовать возмещения»?

- 25) В СПС «Консультант» найдите основные документы по защите прав детей. документа и его. Выделите три наиболее значимые?
- 26) В СПС «Консультант» необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, которым внесены изменения в МРОТ?
- 27) Каковы основные разделы правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»?
- 28) Что включается в иную официальную правовую информацию?
- 29) Перечислите основные инструменты поиска данной системы.
- 30) Как найти списки документов, регламентирующих конкретный правовой вопрос?
- 31) Из каких подразделов состоят разделы «Законодательство», «Судебная практика»?
- 32) В каком из разделов можно посмотреть тематические обзоры по проблемным правовым вопросам?
- 33) Как организована обратная связь с пользователями в данной системе?
- 34) Для чего применяется функция закладок в СПС «КонсультантПлюс»?
- 35) Перечислите виды документов, которые отражаются в источниках текущих государственной библиографической информации?
- 36) Как вы будете искать книги, журнальные статьи по определенной теме?
- 37) Как найти информацию о книгах, изданных в РФ на иностранных языках?

Таблица 3 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении учебной ознакомительной практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Задание на производственную практику	-	Приложение А
Титульный лист	-	Приложение Б
Дневник практики		Приложение В
Информационная страница		Приложение Г
Фотоприложение к дневнику		Приложение Д
Отзыв руководителя учебной ознакомительной практики		Приложение Ж
Акт проверки на наличие заимствований		Приложение И
Отчет о проверке на плагиат		Приложение Л
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		Приложение К
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета (выполненная в соответствии с календарным планом (таблица 1))	Документы предприятия, отчетность	-
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-

Общие правила оформления отчета

Отчет по практике, должен быть выполнен на компьютере, распечатан на любом принтере (кроме матричного) на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Текст печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 14, через 1,5 интервала или 39 строк на страницу, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Абзацный отступ равен 1 см.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными.

По тексту работы жирный шрифт не допускается (кроме оформления рисунков), можно использовать курсив, например для выделения каких либо определений и т.п.

Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Страницы отчета по практике, включая приложения, должны быть пронумерованы. Страницы нумеруются арабскими цифрами, считаются все страницы начиная с титула, но нумеруются, начиная с введения и заканчивая последним листом приложений. Номер ставится в верхнем правом углу ли-

ста.

Отчет по учебной практике сшивается в папку-скоросшиватель.

Порядок шивки отчета следующий:

- титульный лист;
- задание на учебную практику (*распечатанное и подписанное на одном листе с двух сторон*);
- дневник практики с фотоприложениями;
- Анкета оценки практикантом условий прохождения учебной практики» (*подписанная обучающимся*);
- Отзыв руководителя практики (оценочный лист проверки отчета)*;
- Акт проверки на наличие заимствований (*заготовка*);
- Отчет о проверки работы в системе Антиплагиат;
- содержание;
- введение;
- Выводы;
- Список использованной литературы;
- приложения (*если есть*).

Оформление заголовков граф и параграфов

Не надо выделять жирным шрифтом заголовки глав и параграфов. Название главы пишется прописным шрифтом, а название параграфов – строчным, не подчеркивая их. Названия глав и параграфов печатаются в середине строки без отступа 1 см, без кавычек и точки в конце. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1., 2., 3., а параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, в частности, 1.1., 1.2., 1.3. ..., 2.1., 2.2. и т. д. Перед названием главы слово «ГЛАВА» не пишется, сначала ставится порядковый номер главы и затем точка – пробел – название главы, перед названием параграфа ставится также только его порядковый номер (слово «параграф» не пишется, знак «§» не ставится).

От заголовка параграфа основной текст печатается через два пробела (т. е. через одну строку на второй). В случае, когда следующий параграф начинается не с новой страницы, заголовок параграфа также пишется через два пробела, и после заголовка параграфа на данной странице должно помещаться не менее 3-х строк текста.

Оформление текста отчета

Текст отчета следует писать, выделяя абзацы, рекомендуется на одной странице выделять не более 4-5 абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных, журнальных статей). Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенную роль в решении поставленных задач. Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании студентом собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов либо от третьего лица единственного числа. Например: «Можно предположить, что...», «Представляется важным...», «Мы считаем, что...», «По мнению автора...» и т.д.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также общеизвестные сокращения, такие как РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой «штрих»-краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Таких исправлений должно быть не более чем одно на лист и не более 5-7 во всей работе.

Отчет должен быть тщательно отредактирован.

!!! Небрежно оформленный отчет будет отправлен руководителем учебной практик на доработку.

Оформление цитат и ссылок на источники

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т. д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники. Недопустимо включать фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат, относится к серьезным нарушениям и такая работа не допускается к

защите.

Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник. Недословное приведение выдержки из какой-либо публикации не выделяется кавычками, но обязательно отмечается сноской в конце фразы с указанием страницы, на которой находится текст с данной выдержкой. Если в тексте отчета используются идеи и мысли других авторов, излагаемые ими в разных местах публикаций, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Хотя цитирование вполне допустимый прием аргументации, приводить в работе слишком много дословных цитат не следует.

Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание – ...

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочными арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». При изменении более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 10, через 1 интервал.

Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) или использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа (отступ 1 см).

Например:

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- а) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- б) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- в) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-

квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- 1) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- 2) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- 3) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. Большие или не столь значимые для раскрытия основных идей иллюстрации и таблицы можно поместить в приложения. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки и делаются они следующим образом: «...как видно на рисунке 4...» или «...(рис. 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о...» и т. п.

Знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится: таблица 7, рисунок 3. Нумерация рисунков и таблиц должна быть сквозной в пределах всего текста отчета.

По тексту следует давать краткую характеристику представленного в иллюстрации или таблице материала.

Оформление графиков, диаграмм, схем, таблиц должно соответствовать требованиям государственных стандартов.

Графики, диаграммы, схемы не должны быть цветными, их необходимо оформлять в бело-серо-черной цветовой гамме.

При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее посередине без отступа 1 см. Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставится арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации, пробел, тире, пробел и название рисунка.

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы.

Для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе, возможно использование диаграмм. При этом вид диаграммы выбирается магистрантом самостоятельно, исходя из условий наиболее выгодного и наглядного представления имеющегося материала.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся сверху над таблицей в левой стороне (без знака №) с красной строки (т.е. отступ 1 см), пробел, тире, пробел, название таблицы и единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок таблицы более 1 строчки, то вторую и последующие строчки названия таблицы размещают на одном уровне с первым словом названия таблицы.

Заголовок таблицы, кратко и ясно отражающий её содержание, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной).

Текст в таблице печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 12, через 1 интервал, таблица размещается «по ширине».

Таблица имеет головку: заголовок вертикальных граф и боковик – заголовок горизонтальных глав.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками,

если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк. Если результат расчета равен нулю, то в графе проставляется ноль, а не прочерк.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник. Например:

– под таблицей «Составлено по данным [14, с. 75-79]»;

– в заголовке таблицы «Сравнительная характеристика двух кадровых политик*», а под таблицей – * [198, с. 131].

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице.

При переносе части таблицы на другой лист «шапку» таблицы повторяют.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Окончание табл. 5» (без кавычек). Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение табл. 5», а на последнем листе пишется «Окончание табл. 5».

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом. Если части таблиц помещают рядом, в каждой части повторяют головку. При размещении частей таблицы одна под другой – повторяется боковик.

Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы, за исключением формул, помещаемых в приложениях. Если последующая формула является разновидностью предыдущей, допускается нумерация арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита (4а).

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, как они приводятся в формуле. Перед словом «где», начинающим расшифровку приведенных в формуле буквенных обозначений, которое пишется всегда на следующей строке после формулы, ставится запятая. После слова «где» двоеточие не ставится, сразу пишется обозначение первой величины, затем тире и расшифровка обозначения. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой, а в конце последней – точка.

Формулы следует располагать на середине строки (без отступа в 1 см, т.е. без красной строки), а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» – в начале строк (с красной строки).

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак умножения используют знак «х».

На все формулы в тексте должны быть ссылки, при этом следует писать: «Расчет производится по формуле (...)» или «В соответствии с формулой (...)» и т.д.

Оформление цифрового материала

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний.

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через черточку. Например, 8–12% или стр. 5–7 и т. д.

При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре. Такие знаки, как №, %, пишутся только при цифровых или буквенных величинах, в тексте их следует писать только словами; «номер», «процент», например: «К 2012 году собственность на жильё распределялась в следующих соотношениях (в процентах)...».

Математические знаки «+», «-», «=», «>», «<» и другие используются только в формулах. В тексте работы их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «меньше», «больше». Например: «Больше 40% россиян по результатам переписи 2002 г., в качестве основного источника средств существования называют доход от трудовой деятельности».

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности. При этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Не допустимо приводить следующий ряд величин: 26; 35; 45,8; 64,97. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 26,00; 35,00; 45,80; 64,97.

В тексте работы не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех. Не следует указывать 43,8636. Для использования в тексте работы лучше округлить величину до 43,9 или до целого числа.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены студентом при исследовании темы работы.

Список использованной литературы условно следует разделить на две части: в первой части в алфавитном порядке (по первой букве первого слова) размещаются нормативно-правовые документы государственных и муниципальных органов.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке (каждый уровень выстраивается в алфавитном порядке, то есть, например, кодексы в алфавитном порядке, федеральные законы в алфавитном порядке и т.д.):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Затем располагаются также в алфавитном порядке все остальные источники – справочная литература, книги, монографии, статьи, источники сети Интернет, неопубликованные диссертации, дипломные работы, документы предприятий и организаций и т.д.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

Нумерация идет сквозная по всем группам.

В авторских источниках первым словом считается фамилия автора. Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название книги, статьи; название журнала или сборника статей (для статей); место издания (названия городов Москва и Санкт-Петербург – сокращенно, соответственно М. и СПб., остальные – полностью); название издательства (если имеется в выходных данных), для книг – год издания, для статей – год и номер журнала, общее количество страниц в книге (например, 206 с.) или конкретные страницы в журнале (например, С. 15–18).

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003. Обязательным является соблюдение единой системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.).

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст отчета, помещают в приложениях. Объем приложений не ограничивается и не входит в общий объем работы.

Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программы исследования, документы предприятий и т. д. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2иА1.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Вверху посередине без абзацного отступа в начале страницы над заголовком должно быть напечатано (написано) слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией без знака №. Именуемые в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе справа пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ...». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется.

В основном тексте отчета в необходимых местах должны содержаться ссылки на то или иное приложение: «... представлено в приложении 5» или (прил. 5). Приложения располагаются в порядке

ссылок на них в тексте работы.

3. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на учебной практике

На учебной практике используются следующие технологии: технология критического мышления, технология личностно-ориентированного обучения; технология коллективно-мыслительной деятельности (табл. 1).

Таблица 3

Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на учебной практике

Технологии, используемые на учебной практике	Описание технологии
Технология критического мышления	<p>В основе технологии критического мышления 3 составляющие – «вызов – осмысление – ответ».</p> <p>Первый этап работы – вызов, направлен на актуализацию и обобщение имеющихся знаний по изучаемой теме, формирование личностной заинтересованности каждого обучающегося в получении новой информации. На данном этапе работы необходимо вызвать интерес к теме и мотивировать обучающихся к активной учебной деятельности. На стадии вызова целесообразно сочетать индивидуальную и групповую формы работы.</p> <p>Второй этап – осмысление. На этой стадии происходит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создание устойчивой мотивации обучающегося на активное получение новой информации; – соотнесение полученной информации с тем, что обучающемуся уже известно; – последующая систематизация информации. <p>Третий этап – ответ или рефлексия.</p> <p>Организация работы обучающихся на третьем этапе направлена на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целостное осмысление и присвоение информации; – выработку собственного отношения к изучаемому материалу; – выявление «белых пятен». <p>Главное, что эта технология рассчитана не на механическое запоминание обучающимся материала, а на его узнавание, анализирование, проверку. Чаще всего в ходе работы в этой технологии обучающийся должен сформировать свое собственное мнение и суметь отсеять все ненужное, найти проблему и построить план поиска проблемы</p>
Технология личностно-ориентированного обучения	<p>Личностно ориентированное обучение имеет целью: развивать индивидуальные познавательные способности каждого студента, помочь им познать себя, самоопределиваться и самореализоваться, сформировать у них культуру жизнедеятельности, которая позволяет продуктивно строить свою жизнь.</p> <p>Личностно ориентированное обучение в высшей школе основывается на определенных принципах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приоритет индивидуальности, самооценности студента, который является субъектом учебного процесса; – соотнесение образовательных технологий на всех уровнях образования с закономерностями профессионального становления личности; – определение содержания образования уровню развития современных социальных, информационных, производственных технологий и будущей профессиональной деятельности; – опережающий характер образования, обеспечивающий формирование профессиональной компетентности будущего специалиста; – учет индивидуального опыта студента, его потребности в самореализации, самоопределении, саморазвития. <p>При таких условиях происходит гармоничное формирование и всестороннее развитие личности, полное раскрытие его творческих сил, обретения</p>

	неповторимой индивидуальности. Поэтому основными функциями становятся воспитательная, развивающая и самосовершенствования, а не образование, как в традиционной системе
Технология коллективно-мыслительной деятельности	<p>При выполнении группового задания по теории бухгалтерского учета можно хорошо применить технологию коллективно-мыслительной деятельности. Аудиторные занятия необходимо проводить таким образом, чтобы дать возможность каждому обучающемуся разобраться самому в вопросе или с помощью одноклассников, приобрести навыки в применении наиболее общих и целесообразных методов в решении задач. На занятии обучающиеся объединяются в творческие группы для решения конкретной учебной задачи. Все группы должны создаваться на основе личных симпатий.</p> <p>При этом каждый обучающийся имеет право высказывать любую точку зрения, отстаивать её убедительной аргументацией, обязан выслушивать другого, терпимо относиться к чужому мнению, извлекать из него рациональное зерно, нести личную ответственность за доверенную ему часть общего дела. Это стимулирует у каждого обучающегося желание проявить инициативу.</p> <p>При организации групповой работы можно придерживаться следующих этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>первый этап</i> – ввод в проблемную ситуацию: постановка проблемы, коллективное обсуждение целей, способов их достижения; – <i>второй этап</i> – работа по творческим микрогруппам. На этом этапе обучающиеся, самостоятельно, через общение в микрогруппах, актуализируют (уточняют, проясняют) свою внутреннюю цель, осознавая поставленную преподавателем учебную проблему, вырабатывают способ совместной деятельности для её решения. В процессе поиска (реализации цели) вырабатывают и отстаивают свои позиции при общем решении учебной проблемы. На этапе решения проблемы в творческой группе каждый подтягивается до уровня её группового понимания. – <i>третий этап</i> – окончание рабочего процесса, общее обсуждение разрешаемой проблемы, защита позиций, выработка общественного мнения о работе творческих групп, отдельных личностей, коллектива в целом. Требование обоснованной, логичной аргументации преподаватель приводит обучаемых к верному решению учебной проблемы

4. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

Аттестация проводится в виде собеседования в форме круглого стола по результатам прохождения всех основных этапов учебной практики с выставлением зачёта.

На защиту представляются отчёты, допущенные руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Зачет по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Отчет должен содержать титульный лист и задание. В дневнике практики должны быть отражены все работы, выполненные обучающимся во время учебной практики с учетом трудоемкости каждого его элемента.

Обязательным приложением к отчету являются фотографии процесса прохождения учебной практики, оформленные в виде фотоприложения.

Отзыв руководителя практики является документом, отражающим мнение руководителя практики об уровне полученных профессиональных умений и навыков обучающимся, выраженного на основе оценки полноты решения обучающимся задач практики. Отзыв заполняется преподавателем – руководителем практики с использованием унифицированной формы и подписывается им. Незаполненная распечатанная форма отзыва должна быть приложена к отчету.

Во введении к отчету следует конкретизировать цель и задачи практики с учетом компетентностного подхода, место практики и период практики.

Основной текст отчета должен содержать разделы, указанные в таблице 4 настоящей программы.

Выводы приводятся после основного текста отчета и содержат собственные выводы практиканта о результатах прохождения практики, в том числе о полноте выполнения задания, оценку практикантом условий, созданных для прохождения практики, образовательные условия практики, прирост теоретических знаний и практических навыков, которые были получены практикантом во время прохождения практики. В качестве обязательных приложений в отчете должна быть представлена анкета оценки практикантом условий прохождения практики, в которой отражено мнение практиканта об условиях практики, созданных на кафедре.

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения учебной Ознакомительной практики

Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.1.1 настоящего документа
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил полноценное учебное портфолио.

4.2 Процедура аттестации

В предпоследний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, сдать отчет на кафедру. Отчет по результатам учебной практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом.

К собеседованию предоставляются отчеты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

В последний день учебной практики с обучающимися проводится собеседование в форме «круглого стола» по всем основным этапам практики. На данном занятии обучающиеся представляют свои ситуационные задачи, обсуждают варианты их решения. По итогам руководитель учебной практики – выставляет каждому участнику в ведомости оценку качества решения ситуационных задач по пятибалльной шкале. Затем выводится сводная оценка.

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии соответствия ответа обучающегося данной оценке
Зачтено	«Зачтено» по итогам прохождения учебной практики получает обучающийся, который выполнил правильно все задания по учебной практике, или были допущены ошибки и обучающийся смог устранить их. То есть обучающийся глубоко и прочно освоил материал в области информационных систем и технологий. Оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями. На собеседовании отвечает логично, грамотно, показывает знания не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на вопросы, допускает существенных неточностей, дает правильные формулировки на поставленные вопросы. На собеседовании при ответах на вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки и т.п.
Не зачтено	«Не зачтено» по итогам прохождения учебной практики получает обучающийся, который не смог выполнить значительной части заданий по учебной практике или выполнил задания со значительными ошибками. Отчет не соответствует требованиям, при собеседовании студент не владеет информацией

5 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Помещения для самостоятельной работы	Доска ученическая. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами, с выходом в Интернет. Демонстрационное оборудование: Принтер HP LJ Color 1600 (CB373A), Принтер Canon LBP-1120, Принтер Epson STYLUS Photo R300ME, Сканер BenQ S2W, Копир. аппарат Canon FC-336, Системный комплект arbyte МФУ Canon Laser Bese FM-3110, Многофункциональное устройство Kyocera TASKalfa 181

6. Кадровое обеспечение учебного процесса

6.1 Требование ФГОС

Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

1. Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

2. Квалификация педагогических работников университета должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

3. Не менее 60 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

5. Не менее 50 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.2 Кадровое обеспечение практики

Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

1. Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

2. Квалификация педагогических работников университета должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

3. Не менее 60 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятель-

ности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

5. Не менее 50 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

7 Обеспечение учебного процесса

7.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по практике обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации практики:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS Power Point);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для ее проведения, представлены в п.13.

7.3. Обеспечение учебного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется в соответствии с особенностями состояния здоровья и требованиями по доступности.

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного доку-

мента, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.4 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (URL: <http://do.omgau.ru>), где:

- обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам;
- преподаватель имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для прохождения практики Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 542 с. – ISBN 978-5-8199-0877-8. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1944419 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Информационные ресурсы и технологии в экономике : учебное пособие / под ред. Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 462 с. – ISBN 978-5-9558-0256-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1032991 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Лapidус, Л. В. Цифровая экономика : управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : монография / Л.В. Лapidус. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 381 с. – ISBN 978-5-16-013607-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1863939 . – Режим доступа : по подписке	http://znanium.com
Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 352 с. – ISBN 978-5-8199-0927-0. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1839925 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com

<p>Федотова, Е. Л. Прикладные информационные технологии : учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 336 с. - ISBN 978-5-8199-0538-8. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1816920. – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>http://znanium.com</p>
<p>Информационные технологии и вычислительные системы : ежекварт. науч. журн. – Москва : Российская академия наук, 1995 – . – Выходит 4 раза в год. – ISSN 2071-8632. – Текст : непосредственный.</p>	<p>НСХБ</p>

**Перечень
ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»
и локальных сетей университета**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы – ЭБС), информационно-справочные системы	
Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»	http://znaniy.com
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru
Универсальная база данных ИВИС	https://eivis.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):	
Профессиональные базы данных	https://do.omgau.ru

**Информационные технологии,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по практике**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	ВАРС	
1С: Предприятие	Аудиторные занятия, ВАРС	
Business Studio, Project Expert.	Аудиторные занятия, ВАРС	
Цифровые сервисы: draw.io	Аудиторные занятия, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Свободная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
СПС «КонсультантПлюс»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	ВАРС
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.ru	Самостоятельная работа студента

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учёта и финансового контроля

ОПОП по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОПОП

(подпись)

(дата)

ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП: ознакомительная практика

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в бизнесе»

Студент-практикант:	<i>Фамилия Имя Отчество</i>
Место практики:	Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Установленные сроки прохождения практики:	<i>с 00.00.0000 по 00.00.0000</i>
Продолжительность практики:	две недели
Трудоемкость практики:	108 часов / 3 зачетные единицы

1. Тематические ориентиры Ознакомительной практики	
Общая тематическая направленность практики: Информационные системы и технологии в бизнесе	
2. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены студентом-практикантом в ходе ознакомительной практики	
1.	Получение представления о текущем состоянии отечественного рынка информационных технологий; знакомство с теоретическими основами работы современных информационных технологий в области аналитической обработки данных.
2.	Изучение программ 1С:Предприятие, Business Studio, Project Expert. Цифровые сервисы: draw.io и работы с ними.
3. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены студентом-практикантом в ходе ознакомительной практики	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.2	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
ОПК-1	Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;
ОПК-1.3	Использует методы теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
4. План-график прохождения ознакомительной практики	
1.	Разработать совместно с руководителем учебной ознакомительной практики примерный план-график на практику, руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения учебной практики
5. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения ознакомительной практики:	
1.	Дневник прохождения учебной практики с фотоприложениями
2.	Отзыв руководителя учебной практики
3.	Отчет о прохождении учебной практики (с обязательными приложениями)
4.	Анкета оценки практикантом условий прохождения практики
6. Срок сдачи отчёта на кафедру	
1.	Оформленный отчет сдается на кафедру не позднее последнего дня практики «__» _____ 20__ г.
7. Итоговая аттестация по результатам прохождения ознакомительной практики	
1.	Проводится в форме собеседования по итогам прохождении всех этапов учебной. ознакомительной практики с выставлением оценки по пятибалльной шкале в сводной оценочной ведомости
2.	Предоставленный на собеседование отчёт по ознакомительной практики должен быть допущен к собеседованию руководителем учебной ознакомительной практики
8. Информационное и методическое обеспечение прохождения учебной ознакомительной практики:	
1.	Учебно-методический комплекс по учебной ознакомительной практики , обучающихся по ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии
2.	Программа прохождения учебной ознакомительной практики по ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии

Задание выдано

00.00.0000

Руководитель учебной практики,
ученая степень, ученое звание, должность_____
(подпись)

/И.О. Фамилия/

Задание к исполнению принял

00.00.0000

Студент

(подпись)

/И.О. Фамилия/

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учёта и финансового контроля

ОПОП по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ТИП: ознакомительная практика

бакалавра очной формы обучения

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в бизнесе»

Иванова Ивана Ивановича,
203 группы

Отчет сдан на кафедру	
Результат проверки <i>(к доработке / к собеседованию)</i>	
Оценка по результатам собеседования от- чёта	<i>Оценка</i>
<p>Омск 20__</p>	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

**Кафедра экономики, бухгалтерского учёта и финансового контроля
ОПОП по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии**

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП: ознакомительная практика

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в бизнесе»

**Иванова Ивана Ивановича,
203 группы**

(Набор 20__ г.)

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения учебной практики:	Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Сроки прохождения учебной практики:	с 00.00.0000 по 00.00.0000
Руководитель учебной практики от кафедры	Канд. экон. наук, доцент кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля ФИО полностью руководителя учебной практики
Организационно-содержательная основа прохождения учебной практики –	Задание на практику
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе учебной практики	
<p>Примечания:</p> <p>1. Блок 2 заполняется при необходимости.</p> <p>2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> – могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения учебной практики и/или отдельных компонентов её содержания; – вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения учебной практики по уважительной причине 	

ЛИСТЫ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой учебной ознакомительной практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Период выполнения запланированной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)		
Подготовительный этап практики				
Прохождение инструктажа по технике безопасности во время у ознакомительной практики				
Ознакомление с программой ознакомительной практики , порядком подготовки отчета по учебной практике и аттестации по итогам учебной практики				
Получение задания на ознакомительной практики и ознакомление с ним				
Изучение литературы, необходимой для прохождения практики				
Основной этап практики				
Получение представления о текущем состоянии отечественного рынка информационных технологий; знакомство с теоретическими основами работы современных информационных технологий в области аналитической обработки данных.				
Изучение программ 1С:Предприятие, Business Studio, Project Expert. Цифровые сервисы: draw.io и работы с ними.				
Заключительный этап практики				
Оформление отчета и сдача его на кафедру				
Прохождения собеседования по результатам практики				

Руководитель учебной практики
Уч.ст., уч.звание

/И.О. Фамилия/

ЭЛЕКТРОННОЕ ФОТОПРИЛОЖЕНИЕ К ДНЕВНИКУ
(опись фотоматериалов, представленных на прилагаемом диске)

Имя		Содержание фото**	Формат фото***
папки*	файла в ней		
...			

Примечания:
 * В наименование папки обязательно включать код ОПОП (09.03.02), год прохождения практики (201_) и ФИО студента.
 ** Кто и в какой момент практики изображён на фото/серии фото или что, связанное с практикой, изображено на фото/серии фото. Рекомендуется охватить фотоприложением все основные моменты прохождения практики
 *** Желательно – в формате JPEG

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА) БАКАЛАВРА О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ в рамках ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии					
Бакалавр очной формы обучения			ФИО обучающегося полностью		
Отчёт сдан на проверку – «__» _____ 20__ г., без нарушения / с нарушением установленных сроков (нужное подчеркнуть)					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по пози- циям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и кон- кретность изло- жения	логика и стиль изложения	
Титульный лист			X	X	
Задание на учебную практику					
Дневник практики с фотоприложениями					
Анкета оценки практикантом условий прохожде- ния учебной практики					
Содержание					
Введение					
Выводы					
Список использованной литературы					
Полнота и содержательность других прило- жений к отчёту					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт:					
Отчет на Антиплагиат					
Акт проверки на наличие заимствований					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Полнота выполне- ния кейс-заданий	(полное выполнение / практически, полное выполнение / не пол- ное выполнение)	Б.2 Правильность ре- шения кейс-заданий	(ошибки отсутствуют / имеются несуществен- ные ошибки / имеются грубые нарушения ме- тодики учета)		
Б.3 Общий уровень грамотности при ре- шении задач по бух- галтерскому учету и экономическому ана- лизу	(высокий / приемле- мый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к решению задач	(имеет место / не про- явлен)		
Б.5 Посещение экскур- сионно- ознакомительного за- нятия	(присутствие / от- сутствие)	Б.6 Посещение выезд- ного занятия	(присутствие / отсут- ствие)		
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обо- значений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					

Заключение
по итогам проверки отчета учебной практики:

Blank area for the conclusion text.

Руководитель учебной практики
канд. экон. наук, доцент

*/И.О. Фамилия/
(дата, подпись)*

**АКТ
проверки на наличие заимствований**

В соответствии с регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета по **ознакомительной практике**:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель учебной практики
Иванов Иван Иванович , обучающийся заочной формы обучения, ___ группы, направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии	Отчет по Б2.О.01.01(У) Ознакомительной практике	кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Отчет по **ознакомительной практике**, подготовлен по итогам обучения по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, на кафедре экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля в 20__ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста Отчета по **ознакомительной практике** составляет 00,0 %.

Оставшимся процентам соответствуют: ссылки на наименования учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылки на нормативно-правовые акты; тексты законов; списки литературы; повторы, в том числе часто повторяющиеся устойчивые выражения и термины; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа.

Заключение: Отчет по ознакомительной практике, соответствует требованиям к нему требованиям и может быть допущен к собеседованию.

Согласовано:

Руководитель Учебной. Ознакомительной практики

_____ /_____/

(подпись)

С результатами проверки ознакомлен:

_____ /И.И. Иванов/

(подпись)

Анкета оценки практикантом УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ			
1. Удовлетворены ли Вы условиями организации учебной ознакомительной практики?*			
Да, полностью		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на учебной практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до учебной ознакомительной практики, для успешного её прохождения?*			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения учебной ознакомительной практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения учебной ознакомительной практики?			
6. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя учебной практики при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*			
Да, полностью		Нет, не полностью	
Да, в основном		Абсолютно нет	
Комментарии по существу оценки (при желании):			
* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке			

Обучающийся

(подпись)

/И.О. Фамилия/