

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИС: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 05.09.2024 12:35:13
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
09.04.02 Информационные системы и технологии

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике**

Б2.О.02.02(П)Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии»

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

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной практики.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.

4. Фонд оценочных средств по практике включает в себя: оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа практики.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
практики модуля, персональный уровень достижения которых проверяется с
использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3} Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.	методики формирования команд;	разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта для оптимизации информационных систем на предприятии	умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-2	Способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач;	ИД-1 _{ОПК-2} Знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы для решения профессиональных задач	Языки информационных систем для разработки программных средств	обосновывать выбор программных средств для профессиональных задач	разработки программных средств для профессиональных задач
ОПК-6	Способен использовать методы и средства системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий;	ИД-1 _{ОПК-6} Применяет основные положения системной инженерии и методы их приложения в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	находить оптимальные решения при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями	навыками планирования краткосрочного и долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен разрабатывать и исследовать модели объектов профессиональной деятельности, предлагать и адаптировать методики, определять качество проводимых исследований, составлять отчеты о проделанной работе, обзоры, готовить публикации	ИД-3 _{ПК-1} Готовит научные доклады, публикации и аналитические обзоры с обоснованными выводами и рекомендациями. Владеет методологией системного критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения ее достижения, разработки стратегий действий	информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения ее достижения, разработки стратегий действий	осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций	методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1. Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов прохождения практики в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки	Режим контрольно-оценочных мероприятий				
	само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
			преподавателя	представителя производства	
	1	2	3	4	5
Входной контроль					
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:			- Задание на практику; - План-программа практики;		
-					
Текущий контроль:	Дневник практики, заверенный подписью руководителя		Дневник практики, заверенный подписью руководителя		
-					
-					
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	Примерные вопросы		Отчёт, допущенный руководителем практики		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы					

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов прохождения практики

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам прохождения практики:	
1.1 Предусмотренная программа прохождения практики обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках прохождения практики:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы практики (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов прохождения практики	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов прохождения практики

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	- -
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень разделов для изучения в процессе прохождения практики
3. Средства для текущего контроля	-
	-
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	- отчёт, допущенный руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- приложения к отчету
	- защита отчета

2.4 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				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3} Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.	Полнота знаний	Знает методики формирования команд	Не знает методики формирования команд	Знает методики формирования команд	Хорошо знает методики формирования команд	В совершенстве знает методики формирования команд	
		Наличие умений	Умеет работать разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта для оптимизации информационных систем на предприятии	Не умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта для оптимизации информационных систем на предприятии	Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта для оптимизации информационных систем на предприятии	Хорошо умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта для оптимизации информационных систем на предприятии	Умеет свободно разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта для оптимизации информационных систем на предприятии	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения	Не владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели	Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели	Хорошо владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели	В совершенстве владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели	

			поставленной цели					
ОПК-2 Способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач	ИД-1 _{ОПК-2} Знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы для решения профессиональных задач	Полнота знаний	Знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии для разработки программных средств	Не знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии для разработки программных средств	Знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии для разработки программных средств	Хорошо знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии для разработки программных средств	Отлично знает современные информационнокоммуникационные и интеллектуальные технологии для разработки программных средств	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет обосновывать выбор программных средств для профессиональных задач	Не умеет обосновывать выбор программных средств для профессиональных задач	Умеет обосновывать выбор программных средств для профессиональных задач	Хорошо умеет обосновывать выбор программных средств для профессиональных задач	Отлично умеет обосновывать выбор программных средств для профессиональных задач	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками разработки программных средств для профессиональных задач	Не владеет навыками разработки программных средств для профессиональных задач	Владеет навыками разработки программных средств для профессиональных задач	Хорошо владеет навыками разработки программных средств для профессиональных задач	Отлично владеет навыками разработки программных средств для профессиональных задач	
ОПК-6 Способен использовать методы и средства системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	ИД-1 _{ОПК-6} Применяет основные положения системной инженерии и методы их приложения в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Полнота знаний	Знает основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Не знает основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Знает основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Знает хорошо основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Знает отлично основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Отчёт по практике
		Наличие умений	Умеет находить оптимальные решения при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями	Не умеет находить оптимальные решения при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями	Умеет находить оптимальные решения при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями	Умеет хорошо находить оптимальные решения при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями	Умеет свободно находить оптимальные решения при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями	

			организации с различными целями					
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками планирования краткосрочного и долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности	Не владеет навыками планирования краткосрочного и долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности	Владеет навыками планирования краткосрочного и долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности	Владеет хорошо навыками планирования краткосрочного и долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности	Владеет свободно навыками планирования краткосрочного и долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности	
ПК-1 Способен разрабатывать и исследовать модели объектов профессиональной деятельности и, предлагать и адаптировать методики, определять качество проводимых исследований, составлять отчеты о проделанной работе, обзоры, готовить публикации	ИД-3_{ПК-1} Готовит научные доклады, публикации и аналитические обзоры с обоснованными выводами и рекомендациями. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Полнота знаний	Знает информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Не знает информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Знает информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Знает хорошо информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Знает отлично информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Отчёт по практике
		Наличие умений	Умеет осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций	Не умеет осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций	Умеет осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций	Умеет хорошо осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций	Умеет свободно осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами и средствами проектирования, модернизации и модификации	Не владеет методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных	Владеет методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных	Хорошо владеет методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных	Свободно владеет методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных	

			информационны х систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	
--	--	--	--	--	---	---	---	--

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Трудоёмкость практики – 216 часов (6 з.е.). Перенос сроков прохождения практики возможен только при наличии уважительных причин (состояния здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

Таблица 2 – Укрупнённая содержательная структура технологической (проектно-технологической) практики и примерный бюджет учебного времени

Укрупнённая содержательная структура производственной практики по ОПОП по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии	Примерное распределение трудоёмкости по отдельным работам, час.
I. Подготовительный	2
II. Производственный этап	208
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики	4
2). Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на производственную практику в соответствии с разделами: • краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделив особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями; • перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении; • список основных нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляет свою деятельность предприятие - база практики и подразделения, в котором обучающийся проходит практику. Документы должны соответствовать целям и задачам практики. • указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).	140
3) Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики магистранта, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника практики у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики	64
III. Подготовка и защита отчета. Заключительный этап	6
- Сдача отчета о прохождении производственной практики	6
- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся	
Итого по производственной практике	216

Перед началом практики со студентами проводится организационное собрание руководителем практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики. Инструктор университета проводит инструктаж по технике безопасности.

За безопасность и деятельность студента на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором студенты проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использования действующего инструктивного материала, специальной литературы, архива.

По прибытии на место практики студенты должны составить календарный план работы, согласовав его с руководителем практики от предприятия. Продолжительность рабочего дня

студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

По результатам практики студенту следует составить отчёт. К концу практики отчёт должен быть полностью оформлен и представлен на кафедру экономики, бухгалтерского учёта и финансового контроля сразу после прибытия практиканта в университет.

По каждому изученному разделу практики следует составить отчёт. К концу практики отчёт должен быть полностью оформлен и представлен на выпускающую кафедру сразу после прибытия практиканта в университет.

Таблица 3 – Разделы технологическая (проектно-технологическая) практика, 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. Инструктаж по технике безопасности. Изучение литературы. Ознакомление с программой практики, порядком подготовки отчета по практике и аттестации по итогам практики	Устный опрос
2	Производственный	Организационные мероприятия на месте прохождения практики. Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на технологическую (проектно-технологическую) практику. Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики магистранта, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника практики у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики	Индивидуальное задание, дневник практики
3	Подготовка и защита отчета (Заключительный этап)	Сдача отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики, экспертиза аналогичного отчета другого магистранта. Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов другими магистрантами	Дифференцированный зачет

Содержание практики

Первый этап. По приезду на место прохождения производственной практики студент в течение двух дней проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

За безопасность и деятельность студента на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором студенты проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использования действующего инструктивного материала, специальной литературы, информационного архива.

Основной этап практики.

На предприятии (в организации) за практикантом закрепляется руководитель от предприятия. непосредственную работу студентов на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе производственной практики; ведение дневника по практике.

Задачи практики «Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика», выполняемые магистрантом в зависимости от тематики выпускной квалификационной работы:

- выполнение исследовательской задачи;
- проектирование программной системы;
- разработка и отладка программ;
- написание программной документации;
- внедрение методов информатики (информационных систем и математических методов) в экономике;
- развитие возможностей и адаптация профессионально-ориентированных информационных систем на всех стадиях их жизненного цикла (в том числе создание информационно-логических моделей объектов, разработка нового программного и информационного обеспечения в предметной области, стыковка информационных систем из разных предметных областей в связи с появляющимися новыми задачами, перевод систем на новые аппаратные и информационные платформы);
- оптимизация информационных процессов обработки информации (в том числе рациональное управление взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками, постановка и решение оптимизационных задач, разработка имитационных моделей процессов для менеджеров, применение методов системного анализа и алгоритмов математического программирования при адаптации информационных систем в экономике);
- решение задач унификации профессионально-ориентированного программного и информационного обеспечения в экономике (в том числе сертификация программных продуктов, приведение их к требованиям действующих стандартов, использование международных стандартов обработки информации и обмена данными, создание интерфейсов для информационных систем, использующих разные стандарты);
- использование международных информационных ресурсов и решение задач, возникающих при их использовании (в том числе обеспечение информационной безопасности функционирования информационной системы при взаимодействии с информационными рынками по сетям или с использованием иных методов обмена данными, оценка эффективности приобретаемого программного обеспечения и информационных баз данных).

Во введении указывается наименование организации - места практики, отдела за которым закреплен практикант, общая характеристика предприятия, выбранного для прохождения практики, материалы, документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование.

Основная часть отчета содержит:

- краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделив особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями;
- перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении;

составляет список основных нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляет свою деятельность предприятие - база практики и подразделение, в котором обучающийся проходит практику. Документы должны соответствовать целям и задачам практики.

- указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).

При создании каких-либо продуктов профессиональной деятельности в процессе прохождения практики (чертежей, схем, отчетов, проектов, записок и пр.) необходимо четко уяснить основные приемы, законы создания и способы проведения деятельности.

В заключении на основе проведенного анализа делаются выводы о состоянии предприятия, выявляются проблемы и вносятся предложения по выбору новых и/или совершенствованию существующих информационных систем.

На заключительном этапе практики руководитель проверяет отчет студента

о прохождении практики, дает соответствующее заключение в дневнике, оценивает отчет и совместно с комиссией, состоящей из преподавателей кафедры, принимает защиту отчета студентом в установленные сроки.

Отчет должен быть защищён в установленные кафедрой сроки.

Заключительный этап практики. Отчет о практике сдается студентом на выпускающую кафедру в последний день производственной практики. Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении производственной практики. Для этого незаполненная форма оценочного листа должна быть подшита в отчет сразу после задания. После проверки преподаватель возвращает отчет студенту, который дорабатывает указанные в оценочном листе замечания и готовится к защите.

Состав комиссии и график защиты утверждается на кафедре и располагается на информационном стенде. К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 5-7 мин.

По окончании практики каждый студент представляет на кафедру экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля следующие документы:

Таблица 5 - Внутренняя структура и компоновка отчёта о прохождении технологическая (проектно-технологическая) практики

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

Составление отчета о производственной практике является одной из форм самостоятельной работы студентов. Текст отчета должен быть изложен последовательно в соответствии с программой. Авторство отчета должно быть не менее 70%.

Отчет должен быть написан и оформлен в соответствии с нижеизложенными требованиями, иллюстрирован графиками, диаграммами, фотоснимками и завершен выводами и предложениями. Общий объем отчета не должен превышать 40-50 страниц компьютерного текста. Объем приложений не ограничивается.

Во введении отражаются: важность производственной практики в системе обучения студентов, место прохождения практики, сроки, цель и задачи производственной практики, источники информации, структура отчета о практике, краткая характеристика деятельности практиканта в период прохождения практики (отдел или подразделение, в котором непосредственно была пройдена практика и характер выполняемой работы).

Основной текст отчета должен содержать разделы, предусмотренные разделом 3 настоящей программы. Текстовая часть отчета должна быть набрана шрифтом гарнитуры Times New Roman, через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание текста по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Выводы и предложения. Данный раздел должен краткие выводы о достижении цели и задач практики, полученных результатах, сформированных умениях и навыках.

Библиографический список должен содержать сведения об использованной литературе в период прохождения практики и при подготовке отчета.

Приложения содержат материалы, связанные с прохождением практики (финансовые расчёты, отчётность, таблицы, схемы и т.д.).

Общие правила оформления отчёта

Отчет по практике, должен быть выполнен на компьютере, распечатан на любом принтере (кроме матричного) на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 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 листа.

Отчет по учебной практике сшивается в папку-скоросшиватель.

Порядок сшивки отчета следующий:

- титульный лист;
- задание на практику (*распечатанное и подписанное на одном листе с двух сторон*);
- дневник практики с фотоприложениями;
- Анкета оценки практикантом условий прохождения практики (*подписанная обучающимся*);
- Отзыв руководителя практики (оценочный лист проверки отчета)*;
- Акт проверки на наличие заимствований (*заготовка*);
- Отчет о проверке 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 надстрочным арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноски располагают в конце страницы с абзацного 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 абзацного 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 строка 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 жилье 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 абзачного 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 №. Имеющиеся 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.

3.2 Средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

1. Какие виды лицензионного обеспечения вы знаете?
2. Чем вызвана необходимость защиты информации в образовательном учреждении?
3. Какие информационные технологии могут применяться для защиты информации?
4. Чем регламентируется доступ к информации в ИОС?
5. Что такое компьютерные вирусы, и какие способы антивирусной защиты вы знаете?
6. Как правильно цитировать источники информации?
7. Как защищается авторское право в Интернете?
8. Какие правовые способы защиты информации вы знаете?
9. Раскройте основные принципы построения ИС.
10. Опишите архитектуру современных ИС.
11. Укажите, какие исследования предметной области должны быть проведены на предпроектной стадии.
12. Опишите компоненты функционального обеспечения ИС.
13. Опишите компоненты информационного обеспечения ИС.
14. Компьютерные вирусы, средства антивирусной защиты.
15. Понятие «авторское право» и способы защиты его защиты в Интернете.
16. Назовите основные методики формирования команд?
17. Какие вы знаете языки информационных систем для разработки программных средств?
18. Что влияет на выбор программных средств для профессиональных задач?
19. Какие вы знаете основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий?
20. На что нужно обратить внимание, чтобы принять оптимальное решение при решении задач создания ИС или ИТ для компании, предприятия, организации с различными целями?
21. Как необходимо оценить информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, а также методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий?
22. Что влияет на выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования, методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций?
23. Какими методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных систем и методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий?
24. Что необходимо и как осуществляется разработка программных средств для профессиональных задач?
25. Что необходимо для долгосрочного планирования и нахождения оптимальных решений при внедрении ИС и ИТ в разные виды деятельности предприятия?

3.3. Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам практики

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, описание показателей, шкал и критериев оценивания.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- разработку индивидуального задания на практику;
- составление индивидуального плана производственной практики;
- дневник практики;
- формирование отчета о прохождении производственной практики магистра с приложением необходимых документов;
- отзыв руководителя практики;
- оформление и защиту отчета по практике.

3.3.1. Индивидуальное задание

Индивидуализация содержания производственной практики магистра осуществляется путём формирования индивидуального задания каждому магистру.

Задания формируются руководителем (руководителем практики) совместно с магистрами на основе программы практики.

Задания магистрам на производственной практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем (руководителем практики).

Примерное содержание индивидуального задания по практике

1) Основные прикладные задачи, которые должны быть решены студентом-практикантом в ходе практики:

краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделив особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями;

перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении;

список основных нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляет свою деятельность предприятие - база практики и подразделение, в котором обучающийся проходит практику. Документы должны соответствовать целям и задачам практики.

указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).

2) План-график прохождения практики.

3) Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики.

4) Срок сдачи отчёта на кафедру.

5) Итоговая аттестация по результатам прохождения практики

6) Информационное и методическое обеспечение прохождения практики

3.3.2. Дневник производственной практики

В течение всего периода прохождения производственной практики магистры ведут дневники установленной формы (Приложение В) с обязательным приложением к ним материалов с места практики. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем (руководителем практики) магистра: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по практике. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отзыв с места прохождения практики содержит краткую характеристику работы студента во время производственной практики и оценку руководителя практики от предприятия, заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

3.3.3. Отчет по производственной практике

Формой отчетности по итогам прохождения производственной практики является представленный магистром отчета о прохождении практики. Отчет о практике каждый магистр составляет самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики:

Таблица 4 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении производственной практики

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

Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию магистром утверждённого для него индивидуального плана производственной практики; свидетельствовать о решении поставленных задач практики. Он включает сведения о выполненной магистром работе, приобретенных им умениях и навыках. Отчет по результатам практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

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

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.

В течение последней недели периода практики магистры:

- осуществляют систематизацию подготовленных во время её прохождения материалов и оформляют их в качестве приложений к основному тексту отчёта по практике и/или в качестве обособленных приложений к отчёту в целом;
- завершают оформление дневника;
- подготавливают основной текст отчёта о практике;
- сдают подготовленный по установленной форме отчёт и дневник на проверку и подписание руководителем практики;
- устраняют (при необходимости) его замечания к отчёту и дневнику;

Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию магистром утверждённого для него индивидуального плана практики; свидетельствовать о достижении на индивидуальном уровне целей и решении задач практики.

Материал, включаемый в приложения к отчету, должен быть систематизирован, аналитически обработан.

Отчётные материалы представляет собой результат ознакомления магистра с реальной практикой работы с информационными системами деятельности предприятия – места практики и обследования её как объекта наблюдений в рамках исследования. Он завершается выводами (аналитическим заключением) и предложениями по совершенствованию информационно-технологической деятельности обследованной организации. При работе магистр может использовать список рекомендуемой литературы.

Состав комиссии и график защиты утверждается на кафедре и располагается на информационном стенде. К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 5-7 мин.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Оценка 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.

3.3.4 Отзыв руководителя о прохождении практики.

В отзыве-характеристике руководителя о прохождении практики должны быть указаны (Приложение К): ФИО магистра, оценка всех элементов отчёта с точки зрения «содержательной полноты», «чёткости и конкретности изложения», «логики и стиля изложения» и оформления, а также выполнения условий проверки на антиплагиат (70%).

3.4 Средства оценивания

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности организации; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен полный первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы, но незначительными недочетами.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но поверхностно описаны разделы. Представлен неполный первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Индивидуальное задание не выполнено. Не представлен первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы.

Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО Омского ГАУ и Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов и слушателей в ФГБОУ ВО Омского ГАУ.

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный 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 полнокомплектную отчетную документацию.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности организации; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен полный первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы, но незначительными недочетами.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но поверхностно описаны разделы. Представлен неполный первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Индивидуальное задание не выполнено. Не представлен первоначальный вариант второй главы выпускной квалификационной работы.

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

**ОПОП по направлению подготовки
09.04.02 Информационные системы и технологии**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Тип практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Иванова Ивана Ивановича
группа, форма обучения

Отчет проверил преподаватель	<i>И.О. Фамилия</i>
Результат проверки (на доработку / к защите после доработки / к защите)	
Отметка о защите отчёта	<i>Оценка</i>
Омск 20__	

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

ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии

УТВЕРЖДАЮ.

Руководитель ОПОП

_____ Н.В. Манюкова

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
Б2.О.02.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**

Студент - практикант:	Иванов Иван Иванович
Место производственной практики	Наименование предприятия – места практики
Установленные сроки прохождения практики:	
Продолжительность практики:	_ недели
Трудоемкость практики:	216 час. / 6 зачетных единиц
1. Тематические ориентиры ПрП	
Общая тематическая направленность ПрП:	Информационные системы и технологии в бизнесе

1. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены студентом-практикантом в ходе ПрП	
1.	1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделив особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями.
2.	2. Перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении.
3.	3. Указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).
2. Основные компетенции, которые должны быть освоены в ходе прохождения практики (в соответствии с ее общей программой)	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.
ОПК-2	Способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач;
ОПК-2.1	Знает современные информационно коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы для решения профессиональных задач
ОПК-6	Способен использовать методы и средства системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий;
ОПК-6.1	Применяет основные положения системной инженерии и методы их приложения в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий
ПК-1	Способен разрабатывать и исследовать модели объектов профессиональной деятельности, предлагать и адаптировать методики, определять качество проводимых исследований, составлять отчёты о проделанной работе, обзоры, готовить публикации
ПК-1.3	Готовит научные доклады, публикации и аналитические обзоры с обоснованными выводами и рекомендациями. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
3. План-график прохождения ПрП	
1.	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия план-график, руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения производственной практики
4. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:	
1.	Дневник ПрП магистранта, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
2.	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный на предприятии-месте практики подписью и печатью
3.	Отчет о прохождении технологической (проектно-технологической) практики с приложениями
4.	Срок сдачи отчёта на кафедру - _____.
5. Итоговая аттестация по результатам прохождения ПрП	
1.	Проводится в форме защиты перед комиссией Отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики с выставление оценки по четырех-балльной шкале
2.	Предоставленный на защиту отчёт должен быть допущен к защите преподавателем, проверившим отчет

6. Информационное и методическое обеспечение прохождения ПрП:	
1.	Учебно-методический комплекс по технологической (проектно-технологической) практике магистров, обучающихся по ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии
2.	Программа прохождения технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Задание выдано

___.____.201__

Ответственный за организацию ПрП, уч. ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Задание к исполнению принял

___.____.201__

И.О.Фамилия

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

ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Технологическая (проектно-технологическая) практика
в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии**

Период прохождения практики	План-график
27.01.2022- 23.02.2022г (например)	1.Организационно-подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	2. Основной этап. Организационные мероприятия на месте прохождения практики
	Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на производственную практику в соответствии с разделами:
	1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделяя особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями.
	2. Перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделения.
	3. Указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).
	Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики магистра, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики
	3. Заключительный этап:
	- Сдача отчёта о прохождении технологической (проектно-технологической) практики практики
	- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся

Руководитель практики от организации печать	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Обучающийся	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель ОПОП по 09.04.02 Информационные системы и технологии	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия

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

ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

бакалавра очной/заочной формы обучения

Фамилия Имя Отчество

(Набор 201__ г.)

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения производственной практики:	
Сроки прохождения производственной практики:	с 00.00.0000 по 00.00.0000
Руководитель производственной практики от предприятия – места практики:	(И.О.Фамилия, должность)
Руководитель производственной практики от кафедры	Канд. экон. наук, доцент кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля; ФИО полностью руководителя практики
Организационно-содержательная основа прохождения производственной практики -	Задание и индивидуальный план прохождения технологической (проектно-технологической) практики Индивидуальный учебный план магистранта
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
	отсутствуют
Примечания: 1. Блок 2 заполняется при необходимости. 2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые: - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и/или отдельных компонентов её содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине.	

ЛИСТЫ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практика 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)		
1	2	3	4	5
Организационно-подготовительный этап ПрП				
	Согласно срокам практики	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Выполнено
Основной этап ПрП				
		1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения.		
		2. Перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении.		
		3. Указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).		
		Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики магистра, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики		
Заключительный этап ПрП				

Руководитель практики от организации Печать предприятия	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия

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

Имя		Содержание фото**	Формат фото***
папки*	файла в ней		
Руководитель практики от предприятия	<i>заполнить</i>	<i>заполнить</i>	JPEG
Бытовые условия прохождения практики	<i>заполнить</i>	<i>заполнить</i>	JPEG
Производственные условия прохождения практики	<i>заполнить</i>	<i>заполнить</i>	JPEG
...			
...			
Примечания: * В наименование папки обязательно включать код ОПОП, год прохождения практики и ключевые слова, отражающие содержательную сторону фотоматериалов ** 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, включая условия, в которых она проходила и процесс защиты отчёта *** Желательно – в формате JPEG			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА БАКАЛАВРА О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ в рамках ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии					
Бакалавр _____ формы обучения			ФИО обучающегося полностью, № группы		
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 позициям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист			-	-	
Оценочный лист проверки отчета					
Задание на технологическую (проектно-технологическую) практику					
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики					
Содержание					
Введение					
Основная часть отчета					
1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделяв особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями.					
2. Перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении.					
3. Указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).					
Выводы и предложения					
Приложение 1 – Дневник практики					
Приложение 2 – Фотоприложение к отчету					
Приложение 3 – Анкета оценки практикантом условий прохождения практики					
Приложение 4 – Анкета самодиагностики и самооценки практиканта					
Полнота и содержательность других приложений к отчету					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт магистрантом:					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые сомнения/ вызывает сомнения)		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта :	(имеет место/ не проявлен)		
Б.5 ...		Б.6....			
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений 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:**

Руководитель производственной практики

_____ ФИО
(подпись)

Анкета оценки практикантом УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ			
1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на 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 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 практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
8. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от предприятия 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			
Магистрант		(подпись)	/И.О. Фамилия/

АНКЕТА: Общая рефлексивная оценка магистрантом ПРОЦЕССА И РЕЗУЛЬТАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ					
1. Сбылись ли в ходе практики Ваши <u>позитивные</u> ожидания (по отношению к ней)?	Варианты ответа на вопрос 1:				(свой вариант)
	Да, сбылись полностью	Да, в основном сбылись	Нет, сбылись только частично	Нет, абсолютно не сбылись	
2. Назовите два-три момента практики, вызвавших у Вас наибольший интерес					
3. Обозначьте два-три момента практики, ставших для Вас наиболее проблемными					
4. Заняла ли для Вас практика особое место среди других учебных занятий?	Варианты ответа на вопрос 4:				(свой вариант)
	Да	Скорее да, чем нет	Скорее нет, чем да	Нет	
Комментарии по ответу на вопрос 4:					
Магистрант _____ /И.О. Фамилия/ (подпись)					

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Технологическая (проектно-технологическая) практика
магистр очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки
09.04.02 Информационные системы и технологии (набор 201_ г.)

Ф.И.О студента полностью

И.И.Иванов(а) проходил(а) производственную практику в (указать наименование предприятия) в период с _____ г. по _____ г. Практика прошла без нарушения установленного графика; утверждённая магистру план-программа прохождения данной практики выполнена в полном объёме.

(Вариант: Практика прошла с существенным нарушением установленного графика; утверждённая магистру план-программа прохождения данной практики выполнена в не полном объёме. К числу не выполненных магистром позиций данного документа относятся: *(перечислить)*.

Качество процесса прохождения и индивидуальные учебные достижения магистром по итогам практики характеризуются приведёнными ниже показателями.

ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс и содержание компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции		
	высокий	средний	минимальный
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели			
ОПК-2 Способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач			
ОПК-2.1 Знает современные информационно коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы для решения профессиональных задач			
ОПК-6 Способен использовать методы и средства системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий			
ОПК-6.1 Применяет основные положения системной инженерии и методы их приложения в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий			
ПК-1 Способен разрабатывать и исследовать модели объектов профессиональной деятельности, предлагать и адаптировать методики, определять качество проводимых исследований, составлять отчёты о проделанной работе, обзоры, готовить публикации			
ПК-1.3 Готовит научные доклады, публикации и аналитические обзоры с обоснованными выводами и рекомендациями. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий			

Среднее значение по всем компетенциям				
1. Качество выполнения магистром заданий на практику				
Наименование задания и его элемента		Оценка* выполненного элемента задания (или отметка: «не принято»)		
1		2		
1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу; описывает организационную структуру предприятия- базы практики, включая функции структурных подразделений, уделив особое внимание подразделениям, отделам, службам и другим структурам, имеющим отношение к информационным системам, технологиям, вычислительной технике и т.п.; взаимосвязи между структурными подразделениями.				
2. Перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия; анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение; перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении.				
3. Указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).				
2. Проявленные в ходе практики профессионально значимые личностные качества				
Личностное качество	Уровень развития указанного качества			
	высокий	средний	минимально приемлемый	ниже допустимого
Дисциплинированность				
Организованность				
Ответственность				
Трудолюбие				
Умение поставить цель и идти к ней				
Стремление постоянно повышать качество своего труда				
...				
Общее оценочное заключение о результатах прохождения магистрантом практики: 1) Технологическая (проектно-технологическая) практика пройдена магистрантом на высоком (среднем, приемлемом, не приемлемом) уровне. 2) Во время прохождения практики магистр проявил себя как ответственный, добросовестный (по необходимости можно отметить другие качества, проявленные магистрантом) сотрудник.				

Руководитель
практики магистра от
предприятия
(название написать)
печать

(подпись, печать)

/И.О. Фамилия/

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 отчёта по технологической (проектно-технологической) практике:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель учебной практики
<i>Иванов Иван Иванович</i> , обучающийся заочной формы обучения, 109 группы, направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии	Отчёт по технологической (проектно-технологической) практике	<i>Петров Пётр Петрович</i> , канд. экон. наук, доцент кафедры экономики, бухгалтерского учёта и финансового контроля ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Отчёт по технологической (проектно-технологической) практике подготовлен по итогам обучения по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии на кафедре экономики, бухгалтерского учёта и финансового контроля в 2022 году.

В соответствии с проведённым анализом объём оригинальности текста отчёта по технологической (проектно-технологической) 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: *Отчёт по технологической (проектно-технологической) практике соответствует предъявляемым к нему требованиям и может быть допущен к защите.*

Согласовано:

Руководитель технологической
(проектно-технологической)
практики

/П.П. Петров/
(подпись)

С результатами проверки ознакомлен: _____

/И.И. Иванов/
(подпись)

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

Фонд оценочных средств практики Б2.О.02.02(П) Технологическая (проектно-технологическая практика
практика
в составе ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии

1. Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:

а) На заседании обеспечивающей кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
протокол № 11 от 19.05.2022.

Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент  О.А. Блинов

б) На заседании методической комиссии по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии

протокол № 9 от 14.05.2022.

Председатель МКН – 09.04.02, канд. экон. наук  С.А. Нардина

2. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом

Директор ООО «Епортал»  И.И. Линник



3. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом

Заместитель генерального директора
ООО ФТО «Центр разработки»  Д.В. Малыгин



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств практики
Б2.О.02.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
в составе ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП/ председатель МК/ПЦМК