

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

А.В. Улезько, А.А. Толстых, И. Ю. Федулова

Б2.В.02(П) Производственная. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Методические указания по прохождению практики

Направление:

Прикладной бакалавриат 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль:

Информационные технологии в менеджменте АПК

Воронеж - 2017

Улезько А.В. Производственная. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Методические указания по прохождению (направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика: профиль Информационные технологии в менеджменте АПК) / А.В. Улезько, А.А. Толстых, И.Ю. Федулова. – Воронеж: ВГАУ, 2017 – 15 с.

Рецензент: д.э.н., профессор, заведующий кафедрой организации производства и предпринимательской деятельности в АПК федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» К.С. Терновых

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 3 от 16 мая 2017 г.).

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 9 от 24 мая 2017 г.).

© А.В. Улезько, 2017

© А.А. Толстых 2017

© И.Ю. Федулова, 2017

© ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Цель и задачи практики, место в учебном процессе..... | 4 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 6 |
| 3. | Организация прохождения практики | 7 |
| 4. | Календарный план практики..... | 10 |
| 5. | Текущий контроль и промежуточная аттестация | 16 |
| 6. | Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики | 18 |

1. Цель и задачи практики, место в учебном процессе

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее Производственная практика) является обязательным элементом образовательной программы по направлению 09.03.03. Прикладная информатика.

Производственная практика представляет собой особый вид практик, направленный на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Способ проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Место проведения: В качестве базы практики может быть выбрана организация (учреждение) с которой университет заключил договор на прохождение практики. В случаях отсутствия такого договора студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 1 месяц до начала практики студент должен представить в деканат договор, подписанный на предполагаемой базе практики. В отдельных случаях (для федеральных органов власти) возможно предоставление гарантийного письма за подписью руководителя подразделения организации.

Форма проведения: дискретная.

Продолжительность практики: 8 недель

Трудоемкость: 432 часов

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков у обучающихся, полученных во время аудиторных занятий, по вопросам изучения современных информационных технологий и систем информационного обеспечения.

Основные задачи практики:

- исследование опыта создания и применения информационных технологий для решения реальных задач организационной, управленческой и научной деятельности в условиях конкретной организации;
- приобретение профессиональных умений, навыков и компетенций посредством выполнения индивидуальных заданий;
- приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в рамках деятельности конкретной организации;
- сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике;
- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа, оценка степени их актуальности;
- теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с изучаемой проблематикой;
- определение темы выпускной квалификационной работы;
- изучение практики использования прикладных программ в профессиональной сфере;

- изучение принципы и методы построения информационных сетей и способы их использования;
- изучение системы, порядка и технологии подготовки, принятия и документирования конкретных управленческих решений;
- практическое освоение конкретных форм и методов управленческой деятельности; выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- приобретение навыков сбора необходимых документов, их обработки, систематизации и анализа собранного материала для написания отчета по практике.

Знания и умения, полученные при прохождении практики, могут использоваться при изучении дисциплины «Корпоративные информационные системы», «Автоматизация учета на предприятии», «Риск-менеджмент в объединениях», «Информационное обеспечение принятия управленческих решений».

Производственная практика студентов по направлению Прикладная информатика (прикладной бакалавриат) является обязательной частью образовательного процесса и имеет своей целью приобретение ключевых компетенций и навыков в сфере информационных технологий в менеджменте АПК, а также ознакомление и изучения опыта создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм; приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения |
|-------------|---|--|
| Код | Название | |
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: основные подходы к обработке, анализу и систематизации информации. Уметь: определять преимущества и недостатки различных способов решения выявленной проблемы с учетом специфики организаций выбранного типа. Иметь навыки: обработки, анализа и систематизации информации |
| ОПК-1 | Способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий | Знать: основные нормативные правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем (ИС) и технологий; Уметь: применять на практике полученные знания и навыки; ориентироваться в системе нормативных и правовых актов, регламентирующих область ИС. Иметь навыки: применения на практике нормативных и законодательных документов в области ИС. |
| ОПК-3 | Способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Знать: состав программного и аппаратного обеспечения информационных процессов; Уметь: определять аппаратные и программные средства обеспечения информационных процессов; Иметь навыки: практического использования современных технологий при решении профессиональных задач. |
| ПК-1 | способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе | Знать: состав, структуру, компоненты, характеризующие информационные процессы в организации. Уметь: проводить обследование организаций Иметь навыки: построения информационной модели предприятия, выявления процессов, требующих автоматизации |
| ПК-3 | способность проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения | Знать: технологию проектирования ИС. Уметь: осуществлять проектирование подсистем разрабатываемой ИС. Иметь навыки: практического проведения проектных работ разрабатываемых информационных систем |
| ПК-4 | Способность документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла | Знать: нормативные документы, необходимые для осуществления процессов создания ИС. Уметь: документировать информационные процессы. Иметь навыки: использования определенной технологии проектирования, соответствующей масштабу и особенностям разрабатываемого проекта. |
| ПК-6 | Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика | Знать: состав, структуру, компоненты концептуальной модели информационной системы. Уметь: формировать экономико-организационную модель системы обработки информации. Иметь навыки: формирования требований к ИС |
| ПК-9 | Способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов | Знать: основные требования, предъявляемые при информатизации прикладных процессов. Уметь: составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов Иметь навыки: разработки технической проектной документации ИС. |

3. Организация прохождения практики

Основными мероприятиями по организации производственной практики являются выбор места прохождения практики и закрепление руководителя от университета, а также доведение до обучающихся содержания практики, обязанностей студентов-практикантов, вида и сроков отчетности.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится деканатом и руководителями практики от университета.

Организацию и контроль прохождения практики студентом осуществляет преподаватель-руководитель практики от университета, в функции которого входит:

- установить контакт с руководителем практики от организации (учреждения), решить организационные вопросы, согласовать с руководителем практики от организации (учреждения) рабочую программу, согласовать сроки прибытия практикантов, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы; обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;

- в процессе проведения организационных собраний исчерпывающе осветить: цель и задачи практики, содержание программы, календарный план, назначение и порядок заполнения дневника, права и обязанности студента, требования к отчету по практике, а также порядок приема зачета с оценкой.

С руководителем практики от университета студент обязан согласовать тему индивидуального задания, порядок его выполнения и оформления.

Уточнить перечень рекомендуемой для изучения литературы. Получить инструктаж по технике безопасности. На весь период прохождения практики за студентом в организации (учреждении) также должен быть закреплен руководитель (руководитель от организации), который определит порядок и последовательность прохождения практики в отделах и структурных подразделениях организации.

Осуществляя производственную практику, студент обязан:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка сельскохозяйственного предприятия, стремиться к установлению деловых отношений с коллективами и отдельными работниками,

- аккуратно выполнять задания руководителя практики от хозяйства, нести полную ответственность за своевременное и качественное исполнение их наравне со штатными работниками предприятия;

- освоить применяющиеся в хозяйстве прогрессивные технологии возделывания сельскохозяйственных культур, содержания животных, изучить рациональные формы организации производства, выявлять недостатки в хозяйственной деятельности подразделений и разработать по поручению руководителя практики мероприятия по их устранению;

- принимать активное участие в разработке и выдаче планов-нарядов в подразделениях.

Производственная практика нацелена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в информационно-аналитической и организационно-управленческой видах деятельности.

Форма отчетности (зачет с оценкой).

Отчет о практике защищается обучающимся в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

Помимо текстового отчета о практике обучающийся должен представить на кафедру:

- Дневник о прохождении практики.
- Программу и график прохождения практики с подписью научного руководителя.

4. Содержание производственной практики

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Производственная практика должна начинаться со знакомства студентов с предприятием, со спецификой его работы, ассортиментом выпускаемой продукции или оказываемых услуг. Процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от предприятия. На этом этапе студент формирует общее представление о предприятии, проводит анализ структуры и обследование предприятия, получает сведения об объекте автоматизации, определяет объем необходимой информации, которую нужно будет получить для написания дипломной работы.

На следующем этапе студент знакомится с бизнес - процессами, организованными на предприятии, формирует их описание в виде формализованных моделей и выявляет объекты, требующие автоматизации. Для этого необходимо изучить структуру бизнес - процессов предприятия, основные цели бизнес-процессов, участников процессов и имеющихся средств автоматизации. Необходимо также ознакомиться с результатами выполнения бизнес-процессов: охарактеризовать входные и выходные данные, виды отчетности и т.д.

При изучении деятельности предприятия студент должен ознакомиться с основными технико-экономическими показателями работы предприятия и проанализировать их. Результаты данного этапа должны быть представлены в отчете о проделанной работе.

Далее студент формирует требования к информационной системе, обосновывает необходимость разработки информационной системы и оформляет отчет о практике.

5. Календарный план практики

| № недели | Содержание практики |
|----------|---|
| 1 | Описание информационных процессов, протекающих на предприятии |
| 2 | Обоснование необходимости разработки информационной системы |
| 3 | Описание информационной системы |
| 4-5 | Описание концептуальной модели информационной системы. Формализация целей и назначения автоматизированной системы. Описание объектов автоматизации. |
| 6 | Взаимодействие администрации предприятия с органами государственного управления и регулирования АПК на уровне района |
| 6 | Организационная структура и структура управления предприятия |
| 7 | Функции управления, методы управления, Организация экономической работы |
| 8 | Управление научно-техническим прогрессом предприятия |

6. Оформление и основное содержание отчетов

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем использует в своей выпускной квалификационной работе.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия. После проверки отчета руководитель практики от предприятия подписывает отчет, дневник практики и дает характеристику студенту.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, результаты обследования предприятия, обоснование необходимости разработки информационной системы.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем автоматизации предприятия и путях их решения.

Примерная структура отчета представлена в приложении 2.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся функционирования организации, стандарты формирования технической документации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Структура и оформление отчета

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист с подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью организации;
- задание на производственную практику;
- дневник прохождения практики с отметками руководителя практики от предприятия;
- содержание;
- введение;
- задание на дипломную работу;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Наименование разделов основной части определяется содержанием работы. Более подробные требования к содержанию соответствующих разделов отчета можно прочитать в методических указаниях по выполнению итоговой квалификационной работы.

Отчет должен быть сброшюрован. Объем отчета может быть в пределах 30-45 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом Times New Roman с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (см. приложение 1). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева — 30 мм; справа — 15 мм; сверху — 20 мм; снизу — 20 мм.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами вверху по центру страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости - пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится. Такие разделы как "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" не нумеруются.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней - обычным. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с тире и текстовой части. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей слева. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1 - Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на

каждой странице полностью, либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например « Y из формулы (3)».

В разделе «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» помещаются все источники, которые использовались при написании текста и прохождении практики, Оформление списка используемых источников производится в соответствии с действующим ГОСТ.

Если в работе есть приложения, то создается соответствующий раздел, в котором все они и помещаются. Каждое приложение имеет заголовок, который должен начинаться с нового листа и имеет вид: «Приложение 1: Наименование приложения». Если в работе одно приложение, то оно не нумеруется.

7. Организация защиты отчета по практике

Подписанный студентом и руководителем практики от предприятия отчет вместе с дневником и характеристикой сдаются на кафедру для регистрации и проверки руководителем практики от учебного заведения. Расписание защит вывешивается на кафедральный информационный стенд и доводится до студентов. Поскольку студенты должны регулярно просматривать информацию на стенде, ответственность за собственную информированность о сроках защиты они несут сами.

Несмотря на наличие руководителя, полную ответственность за правильность принятых решений, вычислений, оформление отчета и подготовку доклада несет студент.

Подготовленный к защите и подписанный студентом и руководителем отчет по практике и характеристика с предприятия представляются председателю комиссии по защите практики во время защиты. Без подписанного руководителем отчета студент к защите отчета по практике не допускается.

Окончательная оценка практики, заносимая в зачетную книжку, определяется комиссией кафедры на основании результатов защиты отчета по практике в комиссии. При определении оценки комиссия принимает во внимание:

- качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала;
- качество доклада;
- качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии;
- характеристику с предприятия.

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично, подтвердить наличие знаний и навыков, необходимых для выполнения данной работы, хороший уровень самой работы.

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

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Защита отчета по практике перед комиссией производится в следующем порядке:

1. Председателем объявляется тема работы, группа и фамилия студента.
2. Студент в течение 5 минут делает доклад, в котором излагает суть задания и полученные им лично результаты.
3. Председатель благодарит студента за доклад и предлагает задавать вопросы.
4. Студент отвечает на вопросы, предложенные сначала членами комиссии, а затем и всеми присутствующими. Вопросы могут вытекать не только из конкретного содержания доклада и отчета, но и из смежных областей как теоретического, так и практического характера. На вопросы и ответы отводится 10-15 минут.
5. Председатель предлагает членам комиссии и другим желающим кратко выразить свое мнение по работе и докладу, высказать замечания и пожелания.

6. После заслушивания 7-12 студентов комиссия на закрытом заседании выносит решение об оценке практики по пятибалльной шкале: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично. Затем решение комиссии объявляется публично. При желании, члены комиссии могут давать комментарии к выставленным оценкам.

Студент должен несколько раз заранее прорепетировать свое выступление, чтобы уложиться во временные рамки.

Лучшая форма доклада - по памяти (наизусть). Однако при недостаточной степени готовности лучше доклад зачитывать.

К дискуссии следует также готовиться заранее, предусматривая возможные вопросы и подготавливая к ним ответы. В этом студенту должен помогать руководитель.

8. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Общая оценка практики складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и умениями, перечисленными в ФГОС ВО.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными знаниями и умениями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Вопросы к устному опросу

1. Укажите полное название базы практики: полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес. Сроки прохождения практики.

2. Укажите организационно-правовую форму базы практик, форму собственности, правовой статус. Ф.И.О. руководителя организации – базы практики.

3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики, перечень основных учредительных документов базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики.

4. Укажите профиль деятельности органа (организации – базы практики), кратко опишите историю создания и развития организации-базы практики.

5. Укажите основные виды и направления деятельности базы практики.

6. При прохождении в организации определите: Каково положения организации на рынке продукции (работ, услуг)?

7. Проведите анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Охарактеризуйте порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами. Дайте информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала, численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.

8. Охарактеризуйте структурное подразделение, в котором вы проходили практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела; Ф.И.О. руководителя практики от организации.

9. Какое место в структуре организации (органа власти) занимает структурное подразделение, в котором Вы проходили практику? Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.

10. Охарактеризуйте внутренний распорядок работы базы практики.

11. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)?

12. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения)?

13. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.

14. Дайте характеристику информационной деятельности предприятия.

15. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.

16. Дайте характеристику программного и аппаратного обеспечения информационных процессов, а также компьютерного парка изучаемой Вами организации.

17. Какова структура использования компьютерной техники на предприятии?

18. Охарактеризуйте информационную модель предприятия и уточните выявленные Вами процессы, требующие автоматизации?

19. Какие текущие поручения и задания выполнялись Вами в период прохождения практики. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.

20. Обоснуйте необходимость разработки информационной системы на исследуемом предприятии.

21. Дайте описание информационной системы и ее элементов: концептуальной модели, объектов автоматизации, подсистем и функций системы, информационно-логической системы.

22. Проведите анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (укажите процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Опишите технологии принятия управленческих решений (приложите копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения).

23. Необходимо отметить, какую пользу Вам принесла практика для обучения.

24. Какую помощь Вам оказывали руководители практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

1. Автоматизация учета на предприятии: Учебное пособие / Толстых А.А., Казанцев А.А., Мистюкова. – Воронеж: ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 130 с.
2. Горюхина Е.Ю. Информационная безопасность: Практикум/Е.Ю. Горюхина – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 82 с.
3. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492670>.
4. Информационные системы и технологии: Практикум / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, С.М. Кусмагамбетов, В.П. Рябов, А.А. Толстых– Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 72 с..
5. Информационные системы и технологии: Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, Семенова И.М. – Воронеж: ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 147 с.
6. Информационные технологии: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=392410>.
7. Корпоративные информационные системы управления: Учебник / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с.- <URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=389940>>.
8. Кулев С.А. Информатика и программирование : учебное пособие : для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте / С.А. Кулев ; Воронеж. гос. аграр. ун-т. — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 .— 227с. – Режим доступа <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89974.pdf>>
9. Кулев С.А. Операционные системы : учебное пособие : для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте / С.А. Кулев ; Воронеж. гос. аграр. ун-т. — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 .— 209 с. – <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89993.pdf>>.
10. Мельников В. П. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, М.Петраков; под. ред. С.А.Клейменова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 336 с.
11. Мистюкова С.В. Информационные технологии в офисе: курс лекций : для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте / С.В. Мистюкова, В.П. Рябов ; Воронеж. гос. аграр. ун-т. — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 .—89 с. <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89984.pdf>>.
12. Подколзин Р.В. Высокоуровневые методы информатики и программирования : учебно-методическое пособие: (для студентов, обучающихся по

направлению 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте) / Р.В. Подколзин, Н.Н. Кононова, Л.И. Литвинова ; Воронеж. гос. аграр. ун-т. — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014. – 192 с. – Режим доступа <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89967.pdf>>.

13. Проектирование информационных систем: Практикум / Е.Ю. Горюхина, И.М. Семенова, Е.П. Рябова – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 55 с.

14. Проектирование информационных систем: Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 146 с.

15. Титоренко Г.А. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и специальностям экономики и управления (060000) / Г. А. Титоренко; под ред. Г. А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 463 с.- <URL:<http://znanium.com/bookread.php?book=391249>>

16. Толстых А.А. Компьютерные методы исследования систем управления: Учебное пособие / Толстых А.А. – Воронеж: ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 129 с

17. Толстых А.А. Программная инженерия: Учебное пособие / Толстых А.А. – Воронеж: ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2014. – 167 с.

18. Улезько А.В. Информационное обеспечение принятия управленческих решений: Учебное пособие. Изд. 2-е, доп. и перераб. / А.В. Улезько, А.А. Тютюников. - Воронеж: ВГАУ, 2014. - 193 с. – Режим доступа: <http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89980.pdf>.

6.1.2. Дополнительная литература

19. Антамошкин О. А. Программная инженерия. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / О. А. Антамошкин. - Красноярск: Сиб. Федер. ун-т, 2012. - 247 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492527>

20. Балдин К.В. Информационные системы в экономике : учеб. пособие студентам вузов, обучающихся по направлению 080100 Экономика / К.В. Балдин. — М. : ИНФРА-М, 2012. — 217 с..

21. Балдин К.В. Информационные системы в экономике : учеб. пособие студентам вузов, обучающихся по направлению 080100 Экономика / К.В. Балдин.- М. : ИНФРА-М, 2012.- 217 с..

22. Горюхина Е.Ю. Корпоративные информационные системы: практикум : для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте, 38.03.02 (080200) Менеджмент /Е.Ю. Горюхина; Воронеж. гос. аграр. ун-т.- Воронеж: Воронежский гос-ударственный аграрный университет, 2014.- 85 с.- <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89990.pdf>>.

23. Горюхина Е.Ю. Корпоративные информационные системы: учебное пособие : для студентов, обучающихся по направлениям: 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте, 38.03.02 (080200) Менеджмент / Е.Ю.

Горюхина; Воронеж. гос. аграр. ун-т.- Воронеж : Воро-нежский государствен-
ный аграрный университет, 2014.- 169с. -
<URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89989.pdf>>.

24. Информационная безопасность : учебное пособие для студентов вузов / С.В. Петров [и др.] .— Новосибирск ; Москва : АРТА, 2012 .— 295 с.

25. Исаев Г.Н. Информационные системы в экономике: Учебное пособие для вузов./ Г.Н. Исаев - М.: Омега-Л, 2015. – 464 с.

26. Кузнецова Е.Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие : для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 (230700.62) Прикладная информатика в менеджменте / Е.Д. Кузнецова ; Воронеж. гос. аграр. ун-т. Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 . Режим доступа <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b90001.pdf>>.

27. Орлов С.А. Технологии разработки программного обеспечения. Современный курс по программной инженерии: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Программное обеспечение вычисл. техники и автоматизир. систем" направлений подгот. дипломир. специалистов "Информатика и вычисл техника" / С.А. Орлов, Б.Я. Цилькер .— 4-е изд. — М. [и др.] : Питер, 2012 .— 608 с.

28. Строева Е. Разработка управленческих решений: Учебное пособие / Е. Строева, Е. Лаврова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=370551>

29. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений: Учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувилова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 324 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=430348>

30.