

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 26.11.2022 08:30:38  
Уникальный идентификатор:  
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d138

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
в форме учебной практики**

наименование (тип) практики

Практика учебная (ознакомительная)

наименование практики по ОПОП

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

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

факультет

ФИСвЭиУ

наименование факультета, где ведется практика

кафедра

ГиМУ

наименование кафедры, за которой закреплена практика

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

г. Махачкала 2021

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

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

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

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

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

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

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

Декан факультета \_\_\_\_\_ Раджабова З.Р.  
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ \_\_\_\_\_ Э.С. Атуева  
подпись ФИО

И.о. проректора по УР \_\_\_\_\_ Н.Л. Баламирзоев  
подпись ФИО

### **1. Цели учебной практики.**

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

### **2. Задачи учебной практики.**

Задачами учебной практики являются:

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

### **3. Место учебной практики в структуре ОПОП.**

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

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

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

### **4. Формы проведения учебной практики.**

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

### **5. Место и время проведения учебной практики.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Структура и содержание учебной практики.

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет \_\_\_6\_\_\_ зачетных единиц \_\_\_216\_\_\_ часов.

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



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

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

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

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

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

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

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

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

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

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

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

#### *Индивидуальные задания*

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

#### Задание по ОС Windows 7/10

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

#### Задание по работе с табличным процессором MS Excel 2016 .

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

Таблица 1

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

Таблица 2

Код работы	Расценка
5	15
6	16

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

Таблица 3

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

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

#### Задание по созданию гиперссылок

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

#### Задание по работе с СУБД MS SQL Server 2016

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

Варианты задания:

##### 1. Справочная система "Ипподром"

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

##### 2. Система " Ведение патентного дела"

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

##### 3. Система " Учет выплаты квартплаты "

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

##### 4. Система " Аэропорт".

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

типа самолета даты и времени вылета по алфавиту ФИО.

#### 5. Справочная система " Продажа недвижимости".

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

#### 6. Система " Товаров в универмаге"

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

#### 7. Система автоматического учета "Автобаза"

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

#### 8. Система " Ремонт бытовой техники "

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

#### 9. Система " Биржа труда"

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

#### 10. Система " ДГТУ"

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

#### 11. Система " Регистратура в поликлинике"

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

#### 12. Ведение списка междугородных телефонных разговоров.

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

#### 13. Ведение списка междугородных телефонных разговоров.

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

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

Подобрать поля для БД самостоятельно Требования к программе: обеспечить

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

#### 15. Справочник по предприятиям г. Махачкалы.

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

#### 16. Справочник по ВУЗам России.

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

#### 17. Учет кадров.

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

#### 18. Ведение картотеки научных статей сотрудников кафедры ГиМУ

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

#### *Структура отчета по учебной (ознакомительной) практике.*

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

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

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

1. Результаты выполнения общего задания с освещением всех трех вопросов, изложенных в общем задании;
2. Результаты выполнения задания по ОС MS Windows 7/10.
3. Результаты выполнения задания по текстовому редактору MS Word 2016;
4. Результаты выполнения задания по работе с табличным процессором MS Excel 2016;
5. Результаты создания гиперссылок для перехода с файла Word (задание) на файл Excel (решение) и наоборот.
6. Результаты создания базы данных и таблицы данных с использованием СУБД MS SQL Server 2016 для хранения и обработки информации согласно индивидуальному заданию. В заключении приводятся анализ полученных результатов и возможные пути их использования в практической работе бакалавра по профилю «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении».

Список литературы должен оформляться по общепринятым нормам и правилам.

В тексте отчета должны содержаться ссылки на используемую литературу. Для этого номер из списка литературы указывается в квадратных скобках ([n]). Каждое приложение должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.

*Оформление отчета*

Текст отчета пишется с одной стороны стандартного машинописного листа формата А4. Межстрочное расстояние 1,5 интервала, размер шрифта – 14, шрифт – TimesNewRoman. Слева и справа на листах оставляются поля: слева 3 см, справа 1-1,5 см, сверху и снизу поля 2,0-2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы (см. структуру отчета). Все графические элементы (если таковые имеются в отчете) должны нумероваться арабскими цифрами и содержать подрисуночные названия. Иллюстративный материал можно размещать в приложениях. Общий объем отчета не должен превышать 20 страниц текста.

#### **10. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной практике.**

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

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

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

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

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

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

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Куршиева Н.М.



### 13. Лист изменений и дополнений к программе практики

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

В программу практики вносятся следующие изменения:

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

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

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

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

#### Согласовано:

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

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