

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 09:55:40
Уникальный программный идентификатор:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет информационных технологий и автоматизации производ-
ственных процессов
Кафедра информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ
и.о. проректора по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная (производственная) практика
(наименование дисциплины)

38.04.05 «Бизнес-информатика»
(код и наименование направления подготовки)

Бизнес-аналитика
(наименование профиля подготовки)

Квалификация магистр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи преддипломной (производственной) практики

Цели преддипломной (производственной) практики. Целью преддипломной (производственной) практики является:

- овладение обучающимися основными приемами и навыками ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в данной области в соответствии с профилем избранной магистерской программы;
- использование современных методов и информационных технологий при решении прикладных задач;
- реализация полученных практических профессиональных приемов, умений, навыков в сфере выбранной профессии;
- написание магистерской диссертации.

Задачи практики:

- изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, а также специальную, фундаментальную и периодическую литературу по вопросам, разрабатываемым при написании отчета по практике и магистерской диссертации;
- изучать достижения отечественной и зарубежной науки, техники, культуры, образцов лучшей практики в соответствующей области знаний;
- ознакомиться с принятой в организации, учреждении учетной политикой, системой контроля налогообложения, действующей практикой учета, информационными технологиями, порядком формирования отчетности;
- изучить основные направления научной деятельности в организации, учреждении, ознакомиться с научными методиками, технологиями их применения, способами обработки;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении хозяйственных и других творческих разработок;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- развивать навыки, которые в дальнейшем явятся необходимыми для продолжения своих самостоятельных научных и практических исследований, ведения профессиональной деятельности;
- овладение обучающимися всеми необходимыми компетенциями, обеспечивающими тесную интеграцию образовательной, научно-исследовательской, научно-практической и научно-педагогической деятельности;
- уметь представлять результаты исследования в виде законченных научноисследовательских разработок в научных докладах, тезисах, статьях, магистерской диссертации;
- навыки оформления результатов производственной практики (оформление отчёта).

Преддипломная (производственная) практика направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4) выпускника.

2 Место преддипломной (производственная) практики в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – Преддипломная (производственная) практика входит в БЛОК «Практика», часть Блока 2, формируемая участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению 38.04.05 «Бизнес-информатика» (профиль «Бизнес-аналитика»).

Преддипломная (производственная) практика реализуется кафедрой информационных технологий. Основывается на базе дисциплин: «Информационные технологии в управлении проектами», «Технологии анализа данных и машинное обучение», «Управление бизнес-процессами», «Управление информационной безопасностью», «Архитектура предприятия (продвинутый уровень)», «Бизнес-анализ», «Системно-динамическое моделирование», «Эффективность информационных систем», «Технологии программирования», «Проектирование информационных систем».

В свою очередь компетенции, освоенные студентами в ходе прохождения преддипломной (производственной) практика, могут быть использованы ими при написании выпускной квалифицированной работы .

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные у студента для решения универсальных, общепрофессиональных, профессиональных задач деятельности, связанных со знанием технологии производства и обработки промышленных сплавов.

Преддипломная (производственная) практика является фундаментом для ориентации студентов в сфере производства металлов и сплавов, их обработки различными видами давления.

Общая трудоемкость прохождения технологической (производственной) практики составляет 15 зачетных единиц, 540 ак. ч. Программой технологической (производственной) практики предусмотрена самостоятельная работа студентов (540 ак. ч.).

Преддипломная (производственная) практика проходит на 2 курсе после 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

3 Перечень результатов обучения по преддипломной (производственной) практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения учебных материалов и детального изучения технологии и оборудования одного из листопрокатных цехов металлургического производства обучающийся должен овладеть компетенциями, приведенными в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции		
Способен проводить научные исследования в области информационных технологий и применять полученные результаты в экономике и управлении.	ПК-1	ПК-1.1. Умеет находить, формулировать и решать научные задачи в собственной научно-исследовательской деятельности, составлять документы и отчеты по этим исследованиям ПК-1.2. Способен представлять результаты научных исследований и адаптировать их с учетом уровня аудитории ПК-1.3. Имеет практический опыт выступлений и научной аргументации
Способен осуществлять анализ данных	ПК-2	ПК-2.1. Применяет методы анализа данных для решения практических задач ПК-2.2. Обладает навыками подготовки и оценки качества данных ПК-2.3. Использует инструментальные средства для анализа и визуализации бизнес-информации ПК-2.4. Применяет методы обработки структурированных, полуструктурированных и неструктурированных данных ПК-2.5. Оценивает, анализирует и дает интерпретацию результатов актуарных расчетов для практического применения
Способен управлять бизнес-анализом	ПК-3	ПК-3.1. Определяет и обосновывает подходы в бизнес-анализе ПК-3.2. Разрабатывает планы проведения работ по бизнес-анализу и обеспечивает их выполнение ПК-3.3. Обеспечивает логическую организацию и управление данными для удовлетворения информационной потребности бизнеса ПК-3.4. Способен организовывать и руководить процессом бизнес-анализа
Способен управлять стратегией изменений в организациях, в том числе в информационной среде	ПК-4	ПК-4.1. Способен анализировать и определять направление развития организации, проектировать архитектуру предприятия ПК-4.2. Разрабатывает стратегию управления изменениями в организации ПК-4.3. Способен планировать интеграцию новых информационных технологий в существующую архитектуру предприятия

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		ПК-4.4. Способен управлять процессом интеграции информационных технологий в существующую информационную среду ПК-4.5. Способен формировать показатели оценки эффективности ИТ

4 Объём и виды занятий по преддипломной (производственная) практике

Общая трудоёмкость по преддипломной (производственная) практике составляет 15 зачетных единиц, 540 ак. ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов методических указаний по проведению практики, подготовку к проведению инструктажей по технике безопасности и противопожарной профилактике, экскурсии по цехам, работа на производственных участках и подразделениях предприятия по сбору материалов для выполнения индивидуального задания, сбор информации по литературным источникам, интернет-ресурсам и цеховой документации, написание отчета по практике и подготовку к дифференцированному зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной практике используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		4
Аудиторная работа, в том числе:	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	540	540
Ознакомление с программой ознакомительной (учебной) практики и согласование тем индивидуальных заданий	4	4
Проведение инструктажей по технике безопасности и противопожарной профилактике	2	2
Сбор информации по литературным источникам и интернет-ресурсам	14	14
Выполнение индивидуального задания	380	380
Написание отчета по практике	100	100
Подготовка к сдаче диф. зачета по практике	20	20
Промежуточная аттестация – диф. зачет (Д/З)	Д/З	Д/З
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	540	540
з.е.	15	15

5 Место и время проведения преддипломной (производственная) практики

В соответствии с ФГОС ВО блок ОПОП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессиональнопрактическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, либо непосредственно в Университете.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Базовые предприятия для проведения производственной практики:

- 1) ООО «Южный горно-металлургический комплекс» (Алчевский металлургический комбинат);
- 2) «Ресторанная компания» (ООО «РК»);
- 3) Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Почта Луганской Народной Республики»;
- 4) ИП Качар И.П.;
- 5) ООО «Модуль-Алчевск-Инвест»;
- 6) ООО «Трейдвизин»;
- 7) ИП Алешина Р.Р.;
- 8) ООО «Милктрейд»;

Региональная общественная организация «Общество красного креста в Луганской Народной Республике».

- 9) Филиал №7 «Стахановский завод ферросплавов» ООО «ЮГМК»;

Преддипломная (производственная) практика проводится в следующих помещениях ФГБОУ ВО «ДонГТУ»:

– Лаборатория моделирования архитектуры предприятия (2 корпус ауд. 310) оснащенная:

- 1) компьютер, веб-камера и колонки;
- 2) ноутбук – 20 шт.;
- 3) интерактивная панель «Учебная панель для программирования»;
- 4) «Ресурсный набор для компетенции «Интернет-вещей» – 8 шт.;
- 5) «Конструктор программируемых моделей инженерных систем «Смарт системы» – 8 шт.;
- 6) «Набор для конструирования «СТЕМ Мастерская. Экспертный набор» – 16 шт.;
- 7) «Образовательный набор «Амперка» – 16 шт.;
- 8) «Комплект полей для соревнований по техническом зрению и робототехнике» – 1 шт.

– Компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (2 корпус ауд. 412) оснащенный:

- 1) компьютер – 14 шт.;
- 2) мультимедийный проектор;
- 3) проекционный экран;
- 4) веб-камера, колонки и микрофон;
- 5) принтер Pantum P2516;
- 6) доска для написания мелом.

Место проведения практики в текущем учебном году определяется учебным планом и наличием договора с базовым предприятием.

6 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 3 этапа:

- I этап (Подготовительный);
- II этап (Основной);
- III этап (Заключительный).

Таблица 3 – Содержание практики и форма отчетности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Дневник отчета, раздел отчета, собеседование.
2	Основной	Дневник отчета, раздел отчета, собеседование.
3	Заключительный	Защита отчета по практике

Организация практики

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме диссертации, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания диссертации, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем диссертации.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются кафедрой информационных технологий.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему диссертации.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения,

творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки магистров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;
- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;
- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в Университет о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, подписывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;
- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;
- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

Структура практики

Логически ознакомительная практика разбивается на две части: теоретическую и практическую.

Первая часть предполагает проведение теоретических исследований, сбор и обработку материалов по теме индивидуального задания.

Вторая часть практическая реализация индивидуального задания и подготовка отчета по ознакомительной практике.

Содержание отчета должно включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист

Лист индивидуального задания

ВВЕДЕНИЕ

(Указывается место и сроки проведения ознакомительной практики, цели и задачи прохождения практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(Основная часть отчета должна содержать систематизированную информацию, соответствующую выполнению студентом программы практики и разработку индивидуального задания на практику с необходимыми ана-

лизом, обобщениями и выводами).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы и ее отдельных этапов, предложения и рекомендации)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

(Список должен содержать последовательный перечень литературных или иных источников, использованных при подготовке отчета, составленный в порядке упоминания в тексте).

ПРИЛОЖЕНИЯ

(В приложения к отчету включаются различные материалы, связанные с текстом, дополняющие отчет: эскизы и схемы, методики расчетов и типовые расчеты, распечатки программ и др. Приложения нумеруются буквами).

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ. Объем отчета (основной текст) — 20-25 страниц. Приложения, список документов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Дополнительно отчёт должен быть представлен на электронном носителе информации в виде файла, подготовленного с помощью текстового процессора MS Word.

К отчету прилагается дневник практики (если практику студент проходит в сторонних организациях). Дневник практики — это документ установленного образца, выдается на кафедре отдельным документом. Формат бланка А5 (148 210 мм). Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей приобретенных умений при выполнении работы, содержит календарный план прохождения практики (Приложение В), оценки результатов практики. Дневник заполняется студентом лично от руки, кроме разделов отчета о работе студента на практике. Этот документ должен быть закреплен подписью и печатью предприятия, и подписью руководителя от университета.

Требования к оформлению отчета

Отчёт выполняется на стандартных листах белой бумаги на одной стороне формата А4 (210x297 мм).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 3,0 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 2,0 см,.

Шрифт Times New Roman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца — 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков — не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирова-

ния внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в верхней правой части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рисунок 1 — Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 — Название». Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе Microsoft Equation 3.0 с нумерацией в круглых скобках — (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Для текущего контроля успеваемости студентов по практике проводятся консультационные мероприятия, на которых руководитель работы контролирует ход выполнения практики. Производится разбор основных ошибок, допущенных студентами, обсуждаются наиболее важные в практическом применении вопросы.

Аттестация по практике представляет собой защиту отчета по практике по итогам выполнения общего и индивидуального задания на предприятии.

Руководитель проводит оценку сформированности умений и навыков

(компетенций) по результатам прохождения преддипломной (производственная) практики, отношения к выполняемой работе (степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др.).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по преддипломной (производственной) практике

7.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по преддипломной (производственной) практике используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций преддипломной (производственной) практике и способы оценивания знаний приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень компетенций по технологической (производственной) практике и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике

Преддипломная (производственная) практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствует комплексному формированию универсальных компетенций обучающихся.

В процессе преддипломной (производственной) практики студенты более глубоко, комплексно, проблемно-ориентировано подбирают и изучают разнообразные научно-методические источники в соответствии с поставленными задачами.

В ходе преддипломной (производственной) практики должны быть изучены методические, инструктивные и нормативные материалы, специальная и фундаментальная, периодическая литература; собраны, систематизированы и обобщены первичные материалы по вопросам, рассматриваемым обучающимися при прохождении практики.

Важной частью преддипломной (производственной) практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды технологий:

- планирование этапов работы, ознакомление с тематикой исследовательских работ по индивидуальному заданию (проблематике);
- консультации с преподавателями;
- защита отчетов.

Форма аттестации по итогам практики — дифференцированный зачет. Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:

– дневник прохождения практики (если практику студент проходит в сторонних организациях);

– отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

Всего по результатам ознакомительной практики обучающийся может набрать 100 баллов.

Формы отчетности по практике: отчет по преддипломной (производственная) практике.

Аттестация по практике представляет собой защиту отчета по практике по итогам выполнения индивидуального задания.

Подводя итоги прохождения преддипломной (производственной) практики, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- 1) достаточные знания в объеме изучаемой и разрабатываемой темы;
- 2) использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- 3) владение инструментарием изучаемой темы, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
- 4) способность самостоятельно применять типовые решения в рамках ознакомительной программы;
- 5) усвоение основной литературы, рекомендованной ознакомительной программой для изучаемой темы;
- 6) умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой теме и давать им сравнительную оценку;
- 7) самостоятельная работа на практических, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- 8) полнота и конкретность ответа;
- 9) последовательность и логика изложения;
- 10) уровень выполнения и оформления отчета по практике.

Для текущего контроля преддипломной (производственной) практики проводятся консультации, на которых руководитель контролирует ход выполнения практики, проводит разбор основных ошибок, допущенных практикантами, обсуждают наиболее важные в практическом применении вопросы.

Оценка результатов прохождения преддипломной (производственной) практики является комплексной и предполагает совместный учет оценок:

- выставленных руководителем практики от кафедры по результа-

там проверки отчета по ознакомительной практике — 70 баллов;

– результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой — 30 баллов.

Дифференцированный зачет выставляется, если обучающийся набрал по учебной практике не менее 60 баллов и сдал оформленный отчет по ознакомительной практике.

При оценивании сформированности компетенций по преддипломной (производственная) практике используется 100-балльная шкала.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 5.

Таблица 5 — Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

7.2. Примерный перечень вопросов, выносимых на защиту преддипломной (производственной) практики

- 1) Раскройте понятие «Архитектура предприятия (корпоративная архитектура)»?
- 2) Раскройте понятие «Системное проектирование»?
- 3) Раскройте понятие «Концептуальная архитектура»?
- 4) Раскройте понятие «Логическая архитектура»?
- 5) Раскройте понятие «Физическая реализация»?
- 6) В чем заключается оценка эффективности информационных технологий?
- 7) Перечислите и охарактеризуйте принципы модели в рамках архитектуры предприятия?
- 8) Перечислите и охарактеризуйте стандарты в рамках архитектуры предприятия?
- 9) Каковы типовые модели структурирования деятельности?
- 10) Каковы типовые модели организации деятельности?
- 11) В чем заключается упорядочение и соответствие организационных характеристик?
- 12) В чем заключается документирование архитектуры?
- 13) Каким образом происходит обоснование экономических затрат?
- 14) Раскройте понятие «Бизнес-архитектура»?
- 15) Раскройте понятие «Архитектура информации»?
- 16) Раскройте понятие «Эволюция организаций»?
- 17) В чем суть функционального и процессного управления?
- 18) Раскройте понятие «Субъект-объектные модели процедур
- 19) Охарактеризуйте процесс разработки архитектур (цели и задачи, общая схема)?

- 20) Перечислите и опишите этапы архитектурного процесса?
- 21) Что относится к основным достоинствам языка R?
- 22) Что относится к мерам рассеяния?
- 23) Какие описательные характеристики вычисляет функция summary()?
- 24) Какой метод классификации целесообразно использовать, если набор данных содержит выбросы?
- 25) Какие существуют общие вопросы научных исследований?
- 26) Что такое наука?
- 27) Что такое научное исследование?
- 28) Что такое научное знание?
- 29) Что такое процесс познания?
- 30) Какие известны определения науки?
- 31) Что такое система научных знаний?
- 32) Что такое научная деятельность?
- 33) Что такое научные учреждения?
- 34) Какие существуют характерные черты современной науки?
- 35) Каков состав научных исследований?
- 36) Как классифицируются научные исследования?
- 37) Какова цель научного исследования?
- 38) Что такое объект научного исследования?
- 39) Что такое результаты научных исследований?
- 40) Каков состав методики научного исследования?
- 41) Какие существуют этапы системного анализа?
- 42) Какие существуют методы системного анализа?
- 43) Из каких основных этапов состоит научно-исследовательская работа?
- 44) Из каких стадий состоит подготовительный этап научно-исследовательской работы?
- 45) Как осуществляется проведение теоретических и эмпирических исследований?
- 46) Как происходит работа над рукописью и ее оформление?
- 47) Как осуществляется внедрение результатов научно-исследовательской работы?
- 48) Как осуществляется формулирование темы научного исследования?
- 49) Что такое научное направление?
- 50) Какие существуют формы представления, типы и виды анализируемых данных?
- 51) Что собой представляет общая схема интеллектуального анализа данных?
- 52) Какие существуют средства статистической обработки данных?
- 53) Какие законы распределения случайных величин вы знаете?
- 54) Как выглядит график плотности распределения случайной величины?
- 55) Для чего нужна описательная статистика?
- 56) Какие характеристики выборки вы знаете?
- 57) Как проверяются статистические гипотезы?
- 58) В чем суть дисперсионного анализа?

- 59) Какие способы представления графической информации для анализа данных вы знаете?
- 60) Что представляет собой общая схема анализа данных?
- 61) Какие есть требования к алгоритмам анализа данных?
- 62) Какие существуют способы получения и предобработки данных?
- 63) Какие вы знаете примеры задач анализа данных для построения моделей искусственного интеллекта?
- 64) Чем отличается классификация от кластеризации?
- 65) Каковы методы обучения нейронных сетей?
- 66) Какие существуют задачи компьютерного зрения?
- 67) Где применяют технологии компьютерного зрения?
- 68) В чем состоит проблема понимания изображений?
- 69) Какие существуют библиотеки для построения моделей распознавания образов?
- 70) В чем компромисс между точностью и объяснимостью в ИИ?

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной (производственная) практики

8.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Беликова, С. А. Основы HTML и CSS: проектирование и дизайн веб-сайтов : учебное пособие по курсу «Web-разработка» / С. А. Беликова, А. Н. Беликов. — Ростов-наДону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 174 с. — ISBN 978-5-9275-3435-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100186.html> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Климович, Н. Г. Контент: топовые техники SEO-продвижения / Н. Г. Климович. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-9729-0597-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/114923.html> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Макарова, Т. В. Веб-дизайн : учебное пособие / Т. В. Макарова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 148 с. — ISBN 978-5-8149-2075-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58086.html> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Моделирование и анализ в информационном сервисе / О. Н. Лучко, В. А. Маренко, Е. В. Морарь, Р. Х. Зарипова. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 117 с. — ISBN 978-5-93252-312-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26686.html> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: по подписке.

3. Пичурин, И. И. Основы маркетинга. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И. И. Пичурин, О. В. Обухов, Н. Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИДАНА, 2017. — 383 с. — ISBN 978-5-238-02090-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71036.html> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: по подписке.

8.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

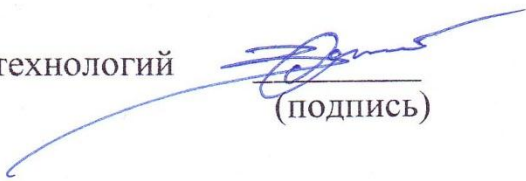
1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.
2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

Расписание посещения предприятия разрабатывается руководителями практики от предприятия.

Для успешного проведения преддипломной (производственной) практики ООО «ЮГМК» (Алчевский металлургический комбинат), ФГБОУ ВО «ДонГТУ» и другие предприятия, планируемые для проведения практики, располагают необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов консультаций и экскурсий, предусмотренных данной программой, и соответствующей действующим правилам безопасности, санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лист согласования РПП

Доцент кафедры
информационных технологий
(должность)


(подпись)

И.С.Зайцев
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
И.О. заведующего кафедрой
информационных технологий
(наименование кафедры)

от 26.08. 2024 г.


(подпись)

А.Н.Баранов
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.04.05 Бизнес-информатика
(профиль «Бизнес-аналитика»)


(подпись)

Н.Н. Лепило
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	