



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Робототехника и мехатроника»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной практике
студентов IV курса специальности 230102
«Автоматизированные системы обработки ин-
формации и управления»

Автор
к.т.н., доцент Носенков Д.А.

Ростов-на-Дону, 2013



Оглавление

1 Цели и задачи производственной практики	3
2 Организация производственной практики	4
3 Структура и содержание практики.....	5
4 Формы отчетности и аттестации по итогам практики	7
5 Содержание и оформление отчета по производственной практике	8



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики студентов IV курса специальностей 230102 является углубление знаний и практических навыков, полученных при изучении общетехнических и специальных дисциплин, приобретение навыков и совершенствование умения решать производственные, инженерные задачи связанные с разработкой и эксплуатацией информационных систем, систем управления технологическим оборудованием и другими объектами, а также адаптация к условиям проектной, эксплуатационной, производственно-управленческой и научно-исследовательской деятельности, осуществляемой на предприятии (организации) — базе практики.

Задачами студентов в период прохождения производственной практики IV курса являются (с учётом специфики предприятия):

Знакомство с работой предприятия (организации) являющейся базой практики;

Анализ работы отдельных служб, а также функций и должностных инструкций персонала предприятий (организаций), связанных с работой информационных систем предприятия (организации)

Изучение информационных систем, которые работают на данном предприятии;

Изучение нормативно-технической, технологической, управленческой, программной и иной информации, предоставляемой предприятием, связанных с работой информационных систем предприятия;

Ознакомление с перспективной тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на предприятии;

Участие в эксплуатационной, проектной, внедренческой деятельности, связанной с информационными системами предприятия

Закрепление полученных теоретических знаний в конкретной деятельности;

Адаптация к профессиональной среде и закрепление навыков работы в коллективе;

Написание отчета по производственной практике.



2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки прохождения производственной практики IV курса устанавливаются приказом ректора в соответствии с учебным планом по специальности. Содержание производственной практики определяется её программой, составляемой совместно руководителем практики от выпускающей кафедры университета и руководителем по месту прохождения практики. Программа утверждается заведующим кафедрой.

Организационная подготовка производственной практики со стороны кафедры заключается в подготовке, согласовании и утверждении по установленной форме руководством университета и предприятия соглашений и договоров, содержащих условия прохождения практики. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студентов знакомят с целью и задачами производственной практики, при необходимости выдают направление (сопроводительное письмо) на практику, окончательно согласуют программу производственной практики. При явке на предприятие студенту необходимо иметь с собой все необходимые документы для оформления пропуска (паспорт, форму допуска, фотографии на пропуск и пр.).

Каждому студенту или группе студентов назначается руководитель производственной практики от предприятия, который обязан:

- осуществлять общее руководство практикой, подготовить индивидуальное задание, составить план-график прохождения практики и осуществлять периодический контроль его выполнения;
- обеспечить глубокое изучение вопросов, предусмотренных программой практики, решать возникающие во время прохождения практики технические, методические и организационные вопросы, согласовывая их с руководителем практики от университета и руководством предприятия;
- оказывать помощь в подборе материалов для отчета по производственной практике, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической и справочной литературой, методиками расчета, описаниями, отчетами, средствами вычислительной техники, программными продуктами и прочими материалами и оборудованием.

За учебной группой закрепляется сотрудник кафедры, в обязанности которого входит:

- подготовка проекта приказа о производственной практике;
- распределение студентов группы по местам прохождения практики;
- проведение организационного собрания перед началом практики;
- текущее контролирование выполнения каждым студентом программы практики в соответствии с индивидуальным заданием;
- проверка отчета по производственной практике;
- проведение защиты результатов практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента.



3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Обобщённая программа практики	Трудоемкость (в часах)
1	Вводные беседы по истории предприятия и инструктаж по технике безопасности	
2	Ознакомление с общей структурой подразделения организации предприятия, с используемыми аппаратно-программными комплексами и другим производственным оборудованием, правилами его эксплуатации и мерами безопасности	
3	Формулирование программы практики п=руководителем практики от предприятия и согласование с руководителем практики от ДГТУ	
4	Выполнение программы практики в соответствии с направлениями деятельности	
5	Оформление и защита отчета	

Во время прохождения практики студент может проходить подготовку по следующим направлениям деятельности:

Проектно-конструкторская деятельность:

- Системный анализ объекта проектирования и предметной области, их взаимосвязей;
- Проектирование архитектуры аппаратно-программных комплексов и их компонентов;
- Проектирование человеко-машинного интерфейса аппаратно-программных комплексов;
- Выбор средств вычислительной техники (ВТ), средств программирования и их применения для эффективной реализации аппаратно-программных комплексов;
- Проектирование математического, лингвистического, информационного и программного обеспечения вычислительных систем (ВС) и автоматизированных систем на основе современных методов, средств и технологий проектирования, в том числе с использованием систем автоматизированного проектирования;

Производственно-технологическая деятельность:

- Тестирование и отладка аппаратно-программных комплексов;
- Тестирование и отладка аппаратно-программных комплексов;
- Подготовка и передача аппаратно-программных комплексов для изготовления и сопровождения;
- Комплексование аппаратных и программных средств, создание вычислительных систем, комплексов и сетей;

Научно-исследовательская деятельность:

- Разработка математических моделей, методов, компьютерных технологий и систем поддержки принятия решений в научных исследованиях, проектно-конструкторской деятельности, управлении технологическими, экономическими, социальными системами и в гуманитарных областях деятельности человека;
- Разработка математических моделей, методов, компьютерных технологий и



Производственно-технологическая практика

систем поддержки принятия решений в научных исследованиях, проектно-конструкторской деятельности, управлении технологическими, экономическими, социальными системами и в гуманитарных областях деятельности человека;

-Создание и исследование математических и программных моделей вычислительных и информационных процессов, связанных с функционированием объектов профессиональной деятельности;

Организационно-управленческая деятельность:

-Выбор технологии, инструментальных средств и средств ВТ при организации процесса разработки объектов профессиональной деятельности;

-Обучение персонала в рамках организации процесса разработки объектов профессиональной деятельности;

Эксплуатационная деятельность:

-Инсталляция, настройка и обслуживание системного, инструментального и прикладного программного обеспечения, ВС и автоматизированных систем;

-Сопровождение программных продуктов, ВС и автоматизированных систем;

-Организация внедрения объекта проектирования и разработки в опытную или промышленную эксплуатацию;



4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Отчет по производственной практике составляется каждым студентом и является основным документом, предъявляемым студентом для защиты практики.

Все указанные руководителем практики недостатки в отчете должны быть устранены до защиты.

Отчет по производственной практике IV курса должен быть подписан студентом, руководителями практики от предприятия и университета. К отчету прилагается характеристика на студента, подписанная руководителем практики от предприятия. Подпись руководителя от производства на отчете и характеристике должны быть заверены печатью структурного подразделения базы практики.

Зачет по практике проводится в виде индивидуального собеседования на кафедре. К зачету студент допускается только с полностью оформленным отчетом. По итогам практики выставляется оценка.

Получение неудовлетворительной оценки или не предоставление отчета в срок (самовольный отъезд с практики) влечет либо повторное прохождение практики, либо отчисление из университета. При оценке практики учитываются не только приобретенные студентом знания, опыт и практические навыки, но также содержание отчета и его оформление.



5 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике IV курса должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке рекомендуемых вопросов методических указаний.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (необязательный).

Во введении необходимо кратко охарактеризовать область деятельности базы практики — подразделения предприятия или организации и поставленные перед практикантом задачи. Объем введения 1-2 страницы.

Количество и содержание разделов основной части определяется заданием на практику. Рекомендуется 3-4 раздела и 2-3 подраздела на раздел. Общий объем основной части 15-25 страниц.

В заключении необходимо кратко описать результаты практики, выполненные работы, решенные задачи и изученные вопросы. Объем заключения 1-2 страницы.

В приложении приводятся материалы: документы и данные, собранные во время прохождения практики и связанные с решаемыми практикантом задачами: эскизы, схемы, алгоритмы и т.п.

ЛИТЕРАТУРА

- 1 Стандарт предприятия ДГТУ Издательский центр ДГТУ, 2001 г.
- 2 Правила оформления текстовых документов по ГОСТ 7.32 - 2001

Ниже представлен макет отчёта по практике, который построен на примере реального отчёта по практике, с сокращениями и исключением специфической информации: названий организаций, программных продуктов, документов и т.п.



Производственно-технологическая практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Факультет _____

Кафедра _____

О Т Ч Е Т

о производственно-технологической практике

на _____
(название базы и места практики)

в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

студента группы _____
(фамилия и инициалы)

Руководитель практики:

от производства _____
(должность) (подпись, дата) (фамилия и инициалы)

от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (фамилия и инициалы)

Ростов-на-Дону
201__ г.



Характеристика на студента, проходившего практику

Даётся руководителем практики от предприятия где студент проходил практику по приказу ДГТУ. В характеристики указывается Ф.И.О. практиканта, название организации, отдела или подразделения, календарные сроки практики. Коротко характеризуются работы выполняемые практикантом на предприятии в соответствии с утверждённой программой практики.

Характеризуется успешность работы студента, его личные качества, даётся оценка его работы «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Подпись руководителя от практики заверяется печатью (обязательно)

Дневник прохождения практики

Дата	Выполняемая работа
дд.мм — дд.мм	
...	...
дд.мм	Оформление отчёта по практике

Дневник практики является кратким календарным отчётом практиканта о виде и продолжительности отдельных видов деятельности, выполненных в ходе прохождения практики. При составлении дневника следует обратить внимание на следующие требования:

Записи должны равномерно охватывать весь календарный срок, отводимый на практику.

В конце срока практики должно быть выделено время на оформление отчёта по практике.

Виды выполняемой работы должны приводится с достаточно детально, например «изучение программного пакета» - неправильно.

«изучение справочника по функциям интерфейса прикладного программирования программного пакета «V-Rep, функция GetObjectHandle» - правильно(пример)

Следует избегать внесения однотипных записей в разные строки дневника :

05.07 Настройка компьютера

06.07 Настройка компьютера

...

25.07 Настройка компьютера

Вместо этого необходимо сделать запись вида:

05.07— 09.07 «Выполнение обязанностей по настройке рабочих станций в отделах», указать название отделов, количество единиц настраиваемой техники, её тип, виды конкретных работ по настройке, выполняющихся на каждой единице оборудования.



Содержание

На данном листе приводится содержание, включающее:

ВВЕДЕНИЕ (Обязательный пункт)

1 Описание предприятия (организации) или подразделения

1.1 Истории

1.2 Описание выпускаемой продукции, услуг, функций и задач

1.3 Структуры

Разделы основной части с описанием информационных систем, программного и аппаратного обеспечения, задач решаемых с помощью проектируемого на предприятии ПО, структуры компьютерной сетей, функций, должностных обязанностей и т. д.,

2

2.1

2.2

...

3

3.1

3.2

...

4 Анализ деятельности предприятия (организации, отдела, участка, конкретного рабочего места), с целью улучшения их работы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Обязательный пункт) констатируются выполненные задачи производственной практики

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Обязательный пункт)

приводятся источники информации, на которые обязательно должны быть ссылки в основном тексте отчёта по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ (Я А, Б и т.д.) (необязательный пункт) содержащий материалы полученные или разработанные в ходе прохождения практики (схемы, чертежи и т.п.)

Лист содержания выполняется с рамкой основной надписи высотой 55 мм. Тип документа — ОПРП.ХХ0000.000ПЗ где ХХ - две последние цифры номера зачётки

Название документа: Отчёт о производственно-технологической практике

Основная надпись подписывается исполнителем (студентом) указывается число страниц, фамилия руководителя практики от ДГТУ.



ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика проходила на предприятии выполняя обязанности оператора базы данных ... и по совместительству, помощника системного администратора.

Производственная практика является важным этапом подготовки квалифицированных специалистов. Она является видом учебно-вспомогательного процесса, в ходе которого закрепляются теоретические знания на производстве. Практика является завершающим этапом в процессе подготовки инженера к самостоятельной производственной деятельности.

Работа по изучению и практическому применению информационных систем такого класса очень пригодится в навыках будущему специалисту АСОиУ. Изучение принципов построения и навыки работы являются важной практической задачей.

Существует класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов, и называются они справочно-правовыми системами. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учёту, судебные решения, типовые формы деловых документов и др. /6/

Компьютерные справочно-правовые системы появились еще во второй половине 60-х годов прошлого века по мере развития современных технологий и систем телекоммуникаций. Первой электронной картотекой для компьютерного поиска правовой информации стала бельгийская система CREDOC, заработавшая в 1967 году. В информационный банк системы вошли данные о документах внутреннего и международного права, а также о парламентских материалах.

1967 год- первая справочная правовая система — Lexis (сейчас LexisNexis).

1975 год- начало создания справочно-правовых систем в СССР.

Признавалось необходимым «ввести государственный учёт нормативных актов СССР и союзных республик, а также организовать централизованную информацию о таких актах». Для реализации этого решения был создан Научный центр правовой информации (НЦПИ). В дальнейшем силами НЦПИ была создана первая справочная правовая система «Эталон», предназначенная для использования в государственных структурах. /6/



1. Предприятие ...

В данном разделе описывается предприятие или организация — база прохождения практики: история развития, информация о выпускаемой, продукции, предоставляемых услугах или выполняемых функциях

1.1 Общие сведения о предприятии

Компания ... образованная в ... году, является разработчиком компьютерной справочной правовой системы на сегодняшний день система ... свыше ... **документов**.

Общероссийская сеть распространения правовой информации ... состоит из ... региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более ... сервисных подразделений в небольших населенных пунктах. /4/

Свыше ... организаций во всех регионах страны, от небольших компаний до крупнейших организаций, выбрали систему ... в качестве надежного помощника в работе с правовой информацией.

Профиль компании — продажа и информационное сопровождение справочных правовых баз данных «...»

В 1990 году была выпущена СПС «...» .

В 1992 году НПО «...» выпустило СПС «...».

В последующие годы была создана СПС «...». /6/

В 2012 году ООО «...» получили почётное звание по итогам исследования, ... /5/

в отдельные подразделы может быть выделена информация, специфичная для предприятия: описание выпускаемой продукции, информационные ресурсы с которыми работает предприятие, документы на которых основана деятельность организации, и.т.д.

1.2. Информационные ресурсы системы.

Ресурсы Системы «...»:

Законодательство

- Федеральное законодательство
- Законодательство 83 субъектов РФ

Судебная практика

- Документы высших судебных органов
- Практика Федеральных арбитражных судов всех 10 округов
- Арбитражная практика округов по налоговым спорам
- Судебные акты всех 20 арбитражных апелляционных судов
- Арбитражные суды первой инстанции
- Суды общей юрисдикции

...

и.т.д

Законопроекты

- Тексты законопроектов и сопроводительные материалы

...

и.т.д



Технические нормы и правила

Нормативно-техническая информация по строительству./4/

1.3 Выпускаемая продукция и целевая аудитория.

Справочная правовая система ... является самой популярной СПС. Систему ... используют в качестве надежного помощника многие специалисты: юристы, бухгалтеры, руководители организаций, а также специалисты государственных органов, ученые и студенты

Пользователи системы— специалисты, работа которых связана с применением законодательства. Это юристы, бухгалтеры и другие финансовые специалисты. Систему активно используют также руководители организаций, специалисты государственных органов, учёные и студенты

Системы «... для специалистов»:

-...

-...

-...

-...

скриншот главного меню системы

Рисунок 1.1- Главное меню СПС «...»

скриншот экранной формы для формирования поисково-информационного запроса

Рисунок1.2- Пример реализации поиска в СПС «...»

Преимущества, предоставляемые СПС «...» руководителям:

...

Преимущества, предоставляемые СПС «...» бухгалтерам:

...

Преимущества, предоставляемые СПС «...» юристам:

...

Компания «... » также оказывает следующие услуги:

1) Горячая линия

...

2) Техническая поддержка

...

3) Тематические подборки

...

4) Обзоры изменений законодательства



- ...
- 5) Персональный специалист
- **6) Персональный менеджер**
- ...

1.4 Структура предприятия.

В данном разделе приводится структура всего предприятия, организации или их отдельных подразделений, с которыми наиболее тесно увязана работа практиканта. Желательно представлять графически в виде структурной схемы



Рисунок 1.3 – Структура предприятия «...»

описание элементов структуры

Отдел по подбору персонала- ищет сотрудников для отделов телемаркетологии (ТМ), продаж и информационного обеспечения.

Отдел ТМ- назначает встречи, ищет информацию по клиентам и передает эту информацию в отдел продаж.

...

...

IT-отдел ...

Горячая линия ...

Основная часть отчёта должна давать полное представление об информационных, инструментальных, программных и прочих системах используемых как непосредственно на рабочем месте, так и тех с которым практикант взаимодействовал опосредовано. Содержание основной части, Выбор структуры разделов и подразделов основной части , зависит от специфики мест прохождения практики, В частности от масштабов предприятия, режима предоставления сведений (степени их конфиденциальности) и могут включать например: Описание функций отдела, описание информационных систем, описание должностных функций сотрудников (в основном тех которые исполнялись практикантом)



2 Функции обработки информации в ООО «...»

2.1 Функции, выполняемые IT-отделом.

Вся база клиентов в компании «...» содержится в двух базах данных: «...» и «...».

Задача системного администратора заключается в следующем:

- Проверка работоспособности компьютеров;
- Настройка и устранение проблем в работе с БД;
- Администрирование БД;
- Добавление в сеть доменов новых компьютеров и пользователей;
- Правка изменившихся контактов клиентов в БД.

Производственная практика проходила в IT-отделе, выполняя обязанности оператора базы данных:

- Исправлять контакты в БД помеченные системным администратором;
- Производить поиск клиентов в интернете;
- При необходимости помогать системному администратору в подведение дополнительного компьютера в общую сеть (также сюда входило обжатие витой пары, регистрация домена пользователя на сервере);
- Соблюдать правила техники безопасности;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2

Скриншот окна КИС

Рисунок 2.1 – КИС «...». Задания на обработку.

Скриншот окна СУБД

Рисунок 2.2 – Выполненное задание в БД «...»

Скриншот окна СУБД

Рисунок 2.3 – Просмотр записи БД «...»

Скриншот окна с заполненной поисково-информационной формой

Рисунок 2.4- Поиск сведений внесенных в ...

В сфере своей компетентности определенной настоящей должностной инструкцией имела право требовать от непосредственного начальника следующих действий:

- предоставления информации необходимой для выполнения своих функций;
- организации рабочего места и безопасных условий труда регламентированные нормативными документами, а также положениями, действующими внутри предприятия.



3. Корпоративно-информационная система «...».

Корпоративная Информационная Система (КИС)— это масштабируемая система, предназначенная для комплексной автоматизации всех видов хозяйственной деятельности компаний, а также корпораций, требующих единого управления.

КИС «...» предназначена для комплексной автоматизации деятельности Регионального Информационного Центра (РИЦ) ...

База данных и вся информация хранятся на сервере. При работе с БД сервер загружает информацию на компьютер и сохраняет изменения в базе на сервере. Это удобно, когда над одним делом работают несколько сотрудников. Системным администратором создаются поручения определенным сотрудникам. У пользователей эти поручения отражаются в виде заявок, действий в ежедневнике сотрудника.

Для успешной работы КИС «...» должны выполняться следующие требования:

- средние характеристики компьютера: частота процессора 1.8 ГГц, ОЗУ 2Гб, ОС Windows XP, тип системы- 32-разрядная;
- средние характеристики сервера: частота процессора 2.4 ГГц, тип системы- 64-разрядная, ОЗУ 8 Гб;
- должен быть установлен Microsoft Office Word или Openoffice (для экспорта и импорта данных).

Основные функции КИС «...»:/3/

- Клиенты и Дистрибутивы:

Ведение клиентской базы ...

Отбор клиентов п...

Учет пересечений с конкурентами ...

Формирование и хранение договоров, дополнительных соглашений, писем

- Сегментирование клиентской базы ...

Поддержка работы представительств и подхостов, учет их клиентов и дистрибутивов

-Организация работы сотрудников:

...

-Телемаркетинг и продажи:

...

-Обслуживание:

...

-Качество обслуживания:

Контроль качества обслуживания ...

Аудит качества обслуживания ...

-Прейскурант:

Формирование прейскуранта

Поддержка ...



Поддержка ...
Печать прайс-листа
Импорт ...

-Документооборот:

Поддержка системы учета ...
Учет режимов налогообложения ...
Гибкая настройка правил выписки документов для клиентов
Формирование и печать первичных документов ...
Штрих-кодирование документов, ...
Акты по бесплатным дистрибутивам
Организация платежей ...
Обмен данными с «Клиент-банк»

-Администратор РИЦ:

Регистрация дистрибутивов ...
Учет РИЦ-партнеров и установленных дистрибутивов ...

-Горячая линия:

Регистрация обращений пользователей
Оформление заказов ...
Отслеживание и контроль прохождения заказа ...
Учет заявок о технических сбоях, контроль их выполнения
Статистика заказов по клиенту, клиентам сервисного инженера и т.п.

-Учебный центр:

Учет обучения клиентов, печать сертификатов
Поддержка различных видов и форм обучения ...
Повышение квалификации ...

-Управленческие отчеты в виде таблиц и графиков:

Задолженность ...
Задолженность ..
Ключевые бизнес показатели ...
Продажи ...
Расчет преysкурантного коэффициента
Стоимость информационного ...
Расчет показателей обслуживания для подхостов
Срок окупаемости ...

Одним из важных элементов выполнения программы практики является достаточно глубокое «внедрение» практиканта в сущность построения информационных систем, процедур обработки информации, документооборота, организации работ на своём рабочем месте или в подразделении, отделе в целом, для возможного системного анализа и выявления узких мест с целью формирования целью предложений для предприятия по улучшению



работы

4. Возможности оптимизации работы IT-отдела.

Для оптимизации скорости работы системы «..» произведен переход на СУБД PostgreSQL. /1/

База клиентов и возможных клиентов компании «...» по Ростову и Ростовской области хранится в БД «...». Клиенты, которыми занимается исключительно «...», хранятся в БД «...». Мною была изучена работа КИС «...». и в результате проведённого анализа выявлено следующее:

... Чтобы сделать работу с КИС «...» проще и удобнее, необходимо добавить возможность автоматического обновления БД. При обновлении БД «...» будет обращаться в глобальную сеть интернет и получать информацию по возможным клиентам, от которых уже давно не поступало ответа и проверять их на наличие в ЕГРЮЛ. Информацию БД будет сравнивать на официальном сайте федеральной налоговой службы. Если фирма ликвидирована, то БД автоматически отправляет этого клиента в раздел «ликвидирован». Эта оптимизация экономит время оператору базы данных и телемаркетологу, который лишний раз не будет звонить в несуществующую фирму.

Второй вариант оптимизация данной БД будет заключаться в добавление запроса.. ...

В заключении необходимо кратко и чётко перечислить основные результаты практики, выполненные работы и достигнутые результаты

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения производственной практики:

Получен практический опыт работы с корпоративной сетью;

Ознакомился(лась) с КИС «...»

Ознакомился(лась) с БД «С...»

Сформированы предложение по улучшению КИС «...», которые приведет к автоматизации работы оператора базы данных и телемаркетолога, что будет способствовать возможности уделять больше времени непосредственно работе



клиентами и другим обязанностям.

...

В список использованных источников следует включать учебники и учебные пособия, периодические источники (журналы), материалы опубликованные в сети и внутренние документы, при условии что ссылка на них не нарушает конфиденциальности информации

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Документ организации: Ознакомление с БД «...»
2. Документ организации: Ознакомление с БД «...».
3. <http://www.1>- Система «...»
4. <http://www.2> - Официальный сайт ООО «...».
5. <http://www.3> - Официальный сайт ООО «...».
6. <http://ru.wikipedia.org/>- Справочно- правовые системы.
7. <http://www.smartek.ru/solutions/ems.aspx>- Корпоративные информационные системы.

Приложение А

Приложения должны содержать текстовые и графические документы, в электронной или сканированной форме, полученные или разработанные в ходе прохождения практики: инструкции, схемы, чертежи, алгоритмы и т.п.