

Уровень образования: ВО

Специальность: [09.03.02] Информационные системы и технологии

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**Место прохождения практики: МФПУ «Синергия»  
(наименование предприятия)

Сроки прохождения практики: с 07.12.2020 по 20.12.2020

Выполнил: Студент 1 курса заочной  
формы обучения  
Есиков Виталий Дмитриевич  
(ФИО)

«20» декабря 2020 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)Подпись руководителя  
практики от организации\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)Подпись руководителя  
практики от профильной организации\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

2020 год

## Оглавление

Введение.....	2
Основная часть.....	3
Заключение.....	16
Список литературы.....	19

## **Введение**

Я, Гончаров Дмитрий Дмитриевич, студент курса направления подготовки «Прикладная информатика» проходил учебную практику на базе Московского финансово-промышленного университета «Синергия».

Цель учебной практики - закрепление уже полученных ранее теоретических знаний и умений.

Основными задачами технологической практики являлись приобретение навыков и закрепление умений по установке, отладке программных и настройке технических средств.

Моя практика проходила в отделе информационных технологий. Я занимал должность системного администратора, в обязанности которого входило:

1. подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение;
2. установка и конфигурирование необходимых обновлений для операционной системы и используемых программ;
3. установка и конфигурирование нового аппаратного и программного обеспечения;
4. устранение неполадок в системе;
5. планирование и проведение работ по расширению сетевой структуры предприятия;
6. документирование всех произведенных действий.
7. Печать документов
8. Работа с периферийными устройствами

## Основная часть

### Общие сведения об организации

Университет «Синергия» действует с 3 августа 1995 г., ОГРН присвоен 18 февраля 2003 г. регистратором УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО Г.МОСКВЕ. Организации присвоены ИНН 7729152149, ОГРН 1037700232558, ОКПО 40350336.

Руководитель организации: исполнительный директор Лобов Вадим Георгиевич.

Юридический адрес Университет "Синергия" - 129090, город Москва, Мещанская улица, 9/14 стр. 1.

Основным видом деятельности является «Образование высшее».

Университет «Синергия» — один из ведущих вузов России, успешно реализующий программы практикоориентированного образования, гармонично сочетающий в своей концепции традиции классической подготовки и прикладную направленность обучения. «Синергия» — вуз с многолетним опытом работы на отечественном и международном рынке высшего, среднего и дополнительного образования.

Университет является крупным инновационным методическим и исследовательским центром, обладает высоким кадровым и научным потенциалом. Вуз осуществляет специализированные образовательные проекты с ведущими российскими работодателями, среди которых: Московский кредитный банк, Сбербанк России, ВТБ 24, «Росгосстрах», «Ингосстрах», группы компаний «Руян» и НТБ, компании «Росинтер Ресторантс», «Евросеть», Sitronics и другие. Филиалы Университета расположены в Омске, Ижевске, Красногорске, Краснознаменске, Рыбинске, Королеве, Долгопрудном, Подольске и Бронницах. «Синергия» была основана как «Московский финансово-промышленный институт» (МФПИ), получив лицензию Минобрнауки в 1995 году, а в начале 1999 года — пройдя государственную аккредитацию.

С 2001 года магистерские программы бизнесшколы университета имеют аккредитацию АМБА, всего аккредитация была пройдена шесть раз, акту

альный сертификат получен в 2016 году. В 2003 году вуз стал членом Европейского фонда развития менеджмента под англоязычным названием «Sinergia», однако в 2017 году был исключён из членов фонда. В 2005 году МФПИ меняет название на «Московская финансовопромышленная академия» (МФПА), а в 2011 году — на «Московский финансовопромышленный университет Синергия».

Полное название — Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансовопромышленный университет «Синергия»».

В феврале 2012 года университет «Синергия» стал фигурантом скандала, связанного с некачественным образованием, после нескольких новостных репортажей в передаче «Вести недели». Тем не менее, по итогам мониторинга качества высшего образования, проведенного Минобрнауки в декабре 2012 года, университет был признан «эффективно работающим» вузом, а также повторно — в октябре 2013 года.

В феврале 2016 года в «Синергию» была переведена часть студентов и слившийся госакредитации Московского технологического института. В июле 2016 года Рособрнадзор частично приостановил аккредитацию «Синергии» — по направлению «Образование и педагогика», в 2017 году аккредитация была восстановлена. С момента основания ректором является доктор экономических наук, профессор, членкорреспондент Российской академии образования Юрий Борисович Рубин.

Для реализации образовательных программ с использованием инновационных технологий в МФПУ «Синергия» были приглашены преподаватели с опытом работы по соответствующим направлениям, доктора и кандидаты наук, которые возглавляют 59 кафедр вуза.

Сегодня преподаватели кафедр МФПУ «Синергия», реализуют образовательные программы по 6 направлениям:

- менеджмент;
- юриспруденция;

- финансы;
- информационные системы и технологии;
- дизайн;
- спортивный менеджмент;
- реклама и PR.

Основные нормативные документы, регламентирующие образовательный процесс Университета «Синергия»:

1. Устав Университета «Синергия»;
2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании»;
3. Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.2001г. «О введении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования»
5. Постановление Правительства РФ от 22.11.97г. «Об утверждении перечня направлений подготовки специалистов и специальностей, по которым получение высшего профессионального образования в заочной форме или в форме экстерната не допускается»
6. Приказ Комитета по высшей школе Миннауки России от 01.01.01г. «О создании учебно-методических объединений Российской Федерации»
7. Приказ Комитета по высшей школе Миннауки России от 01.01.01г. «О создании научно-методических советов по направлениям высшего образования».
8. Постановление Госкомвуза РФ от 01.01.2001г. «Об утверждении Положения о магистерской подготовке (магистратуре) в системе многоуровневого высшего образования РФ».
9. Приказ Госкомвуза России от 5 марта 1994г. «Об утверждении Государственного образовательного стандарта в части классификатора направлений и специальностей высшего профессионального образования».

10. Приказ Госкомвуза России от 01.01.01г. «Соответствие между ранее действовавшими и новыми классификаторами направлений и специальностей высшего профессионального образования».

11. Постановление Госкомвуза России от 01.01.01г. «Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации».

12. Приказ Госкомвуза России от 2 сентября 1994г. «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования».

13. Инструктивное письмо Госкомвуза России от 01.01.01г. «О порядке введения и лицензирования новых образовательных профессиональных программ высшего образования».

14. «Об организационно-методическом и научном обеспечении введения ГОС высшего профессионального образования». Решение коллегии Госкомвуза России от 01.01.01г., №7/1.

15. Постановление Госкомвуза России от 01.01.01г. «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Российской Федерации».

16. Приказ Госкомвуза России от 01.01.01г. «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием».

17. Приказ Госкомвуза от 15.04.96г. «О разработке государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки магистров по направлениям высшего профессионального образования».

18. Приказ Минобразования России от 09.01.97г., №15.

19. Приказ Минобразования России от 09.01.97г., №15. «Об утверждении Порядка признания и установления эквивалентности (нострификации) документов иностранных государств об образовании и ученых званиях и форм соответствующих свидетельств».

20. Приказ Минобразования от 29.04.97г. «О введении в действие Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника магистратуры для получения дополнительной квалификации «Преподаватель высшей школы»».

В ходе прохождения практики я занимался установкой клиентской электронной почты в нескольких отделах на каждого сотрудника, а именно Outlook. Microsoft Outlook — персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware компании Microsoft.

Помимо функций почтового клиента для работы с электронной почтой, Microsoft Outlook является полноценным органайзером, предоставляющим функции календаря, планировщика задач, записной книжки и менеджера контактов. Кроме того, Outlook позволяет отслеживать работу с документами пакета Microsoft Office для автоматического составления дневника работы.

Outlook — это мощнейший инструмент для работы с электронной почтой, который уделывает веб-версию Gmail. Вот несколько неочевидных возможностей этого монстра, которые могут вам пригодиться.

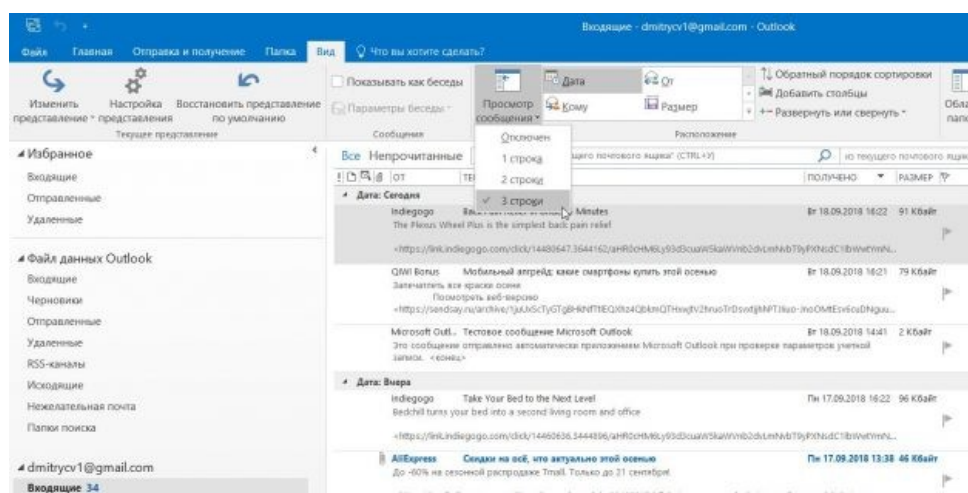


Рисунок 1 – «предварительный просмотр писем»

В списке сообщений доступен предпросмотр каждого письма. Вы видите адрес отправителя, тему и первую строку основного текста. Последний параметр можно настроить. Для этого откройте вкладку «Вид», найдите кнопку «Просмотр сообщения» и выберите нужное количество



строк. Можете при желании и вовсе отключить просмотр, чтобы сэкономить место. Outlook также спросит, хотите вы применить настройку только к этой папке или ко всем почтовым ящикам.

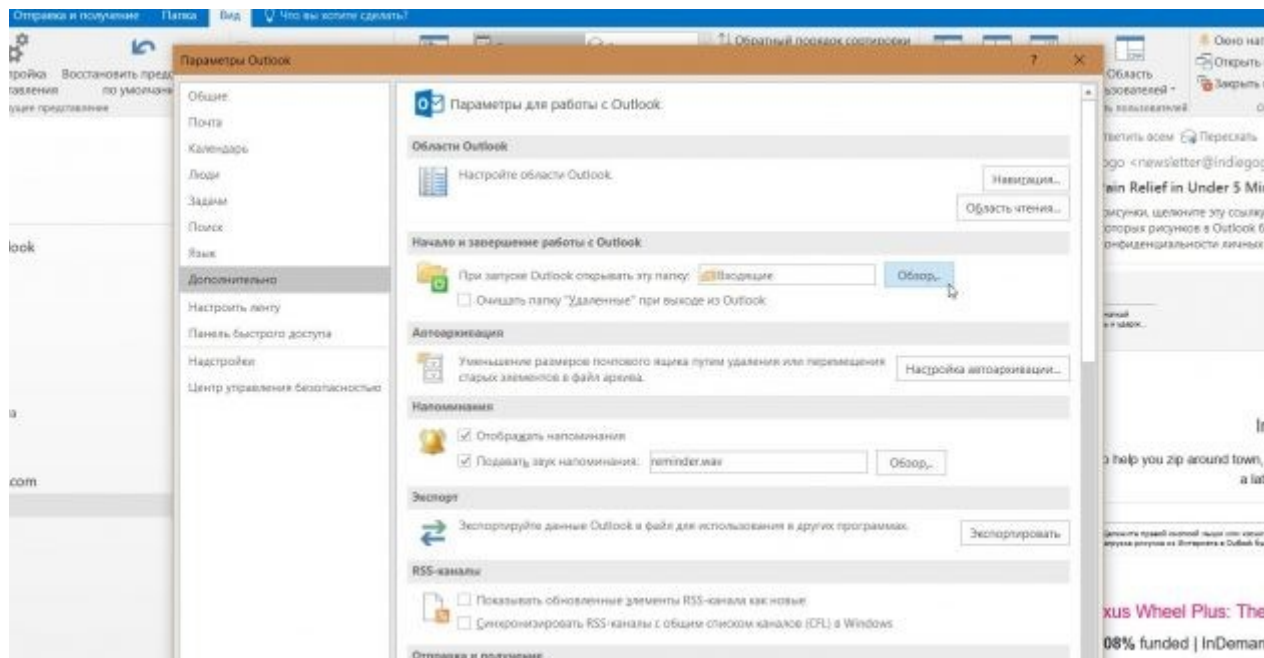


Рисунок 2 – «Основной почтовый ящик»

Если у вас несколько учётных записей в Outlook, можно выбрать одну в качестве основной, чтобы соответствующая папка открывалась при запуске почты. Для этого нажмите «Файл» → «Параметры» и в появившемся окне выберите на панели слева вкладку «Дополнительно».

В разделе «Начало и завершение работы с Outlook» кликните на кнопку «Обзор». В диалоговом окне «Выбор папки» найдите нужную учётную запись и выберите «Входящие» или другую необходимую папку. Теперь она будет открываться, когда вы начинаете работу с Outlook.

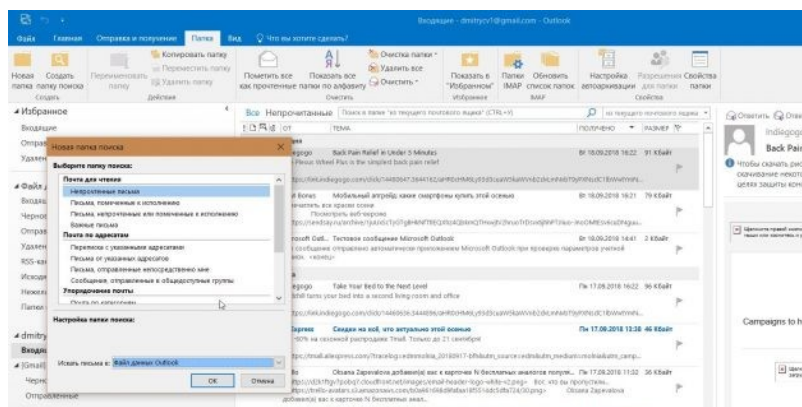


Рисунок 3 – «Папки поиска»

Если вы часто ищете письма, вбивая в строку поиска одни и те же слова и выражения, можно упростить себе задачу. Outlook поддерживает папки поиска, или смарт-папки. Настройте их, и сможете забыть о ручной сортировке корреспонденции.

Перейдите на вкладку «Папка» → «Создать папку поиска». В появившемся окне можно выбрать папку поиска из шаблонов, предоставляемых Outlook, или создать собственную самостоятельно. Например, папка поиска «Непрочитанные письма» будет показывать все сообщения, которые вы не открывали, независимо от того, где они находятся и каким учётным записям принадлежат. Письма не будут никуда перемещаться: в поисковых папках отображаются только ссылки на них.

Если шаблоны Outlook вас не устраивают, выберите «Создание настраиваемой папки поиска» в нижней части списка. Нажмите «Выбрать». Затем введите имя для папки, нажмите «Условия» и укажите, по каким критериям нужно отбирать в неё сообщения.

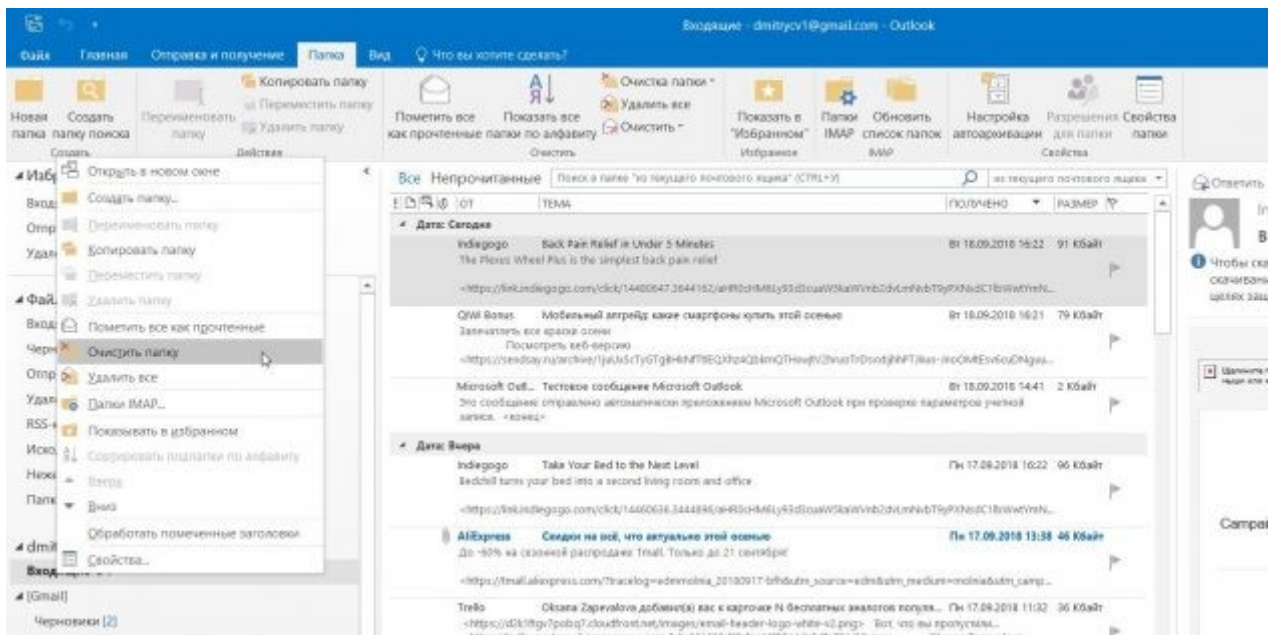


Рисунок 4 – «Очистка папок»

Эта функция удаляет избыточные сообщения в выбранной папке. Под избыточными понимаются цитируемые копии ваших писем. Чтобы проверить работу функции в действии, щёлкните правой кнопкой мыши по папке, в которой скопились повторы и копии сообщений, и выберите «Очистить папку».

Вы можете указать, какие сообщения считать избыточными. Для этого выберите «Файл» → «Параметры» → «Почта» → «Очистка беседы». Здесь можно настроить очистку так, чтобы она не затрагивала важные или отмеченные вами сообщения, а также выбрать, в какую папку перемещать ненужные письма. По умолчанию они пересылаются в папку «Удалённые» той учётной записи, к которой принадлежат.

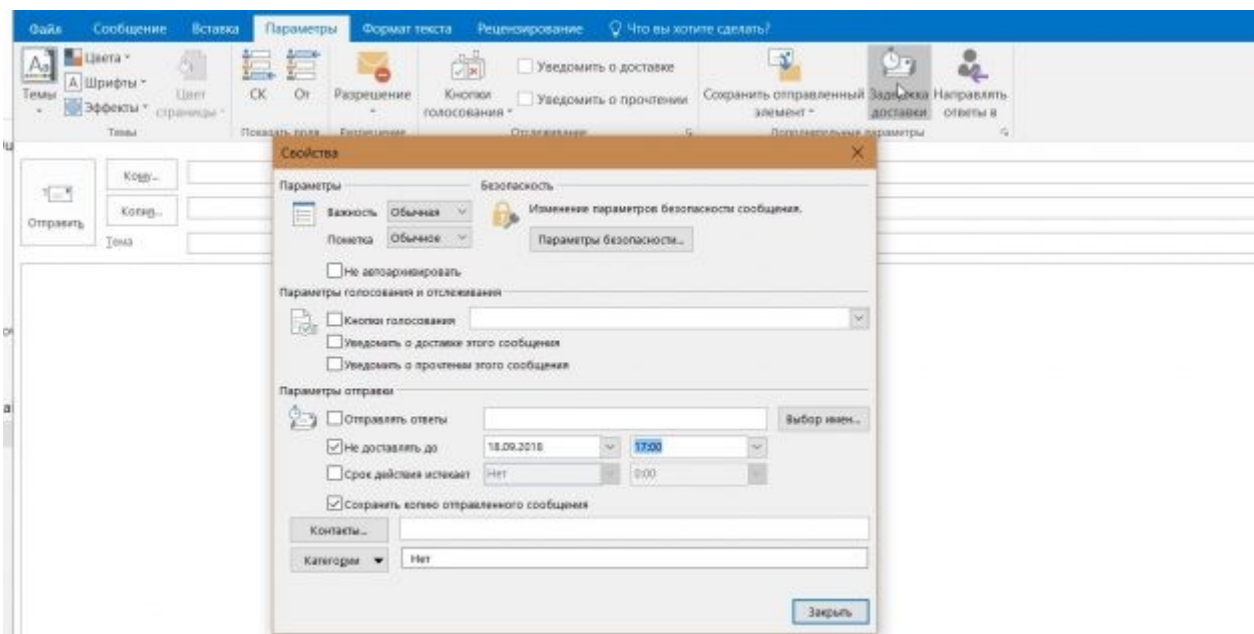


Рисунок 5 – «Отложенная доставка»

Эта функция позволяет написать письмо сейчас, а отправить его позже. Просто указываете время отправки и забываете о письме — оно дойдёт без вашего участия. Такой возможностью гордится Gmail со своим новым интерфейсом, но она есть и в Outlook.

Напишите новое письмо, укажите адресата и тему, как обычно. Затем нажмите кнопку «Параметры» в окне сообщения и выберите «Задержка доставки». В открывшемся окне установите флажок «Не доставлять до» и укажите дату и время. Можно установить и другие параметры. Например, пометить сообщение как важное или переслать его копию по другому адресу. Outlook сохраняет запланированные к отправке сообщения в папке «Исходящие», пока они не будут отправлены. Затем письма переместятся в папку «Отправлено».

Если вам нужно отменить задержку доставки или изменить дату и время отправки, откройте папку «Исходящие» и отыщите там своё сообщение. Нажмите «Задержка доставки» на вкладке «Параметры» и измените дату и время в поле «Не доставлять до». Или снимите флажок, чтобы отключить задержку доставки.



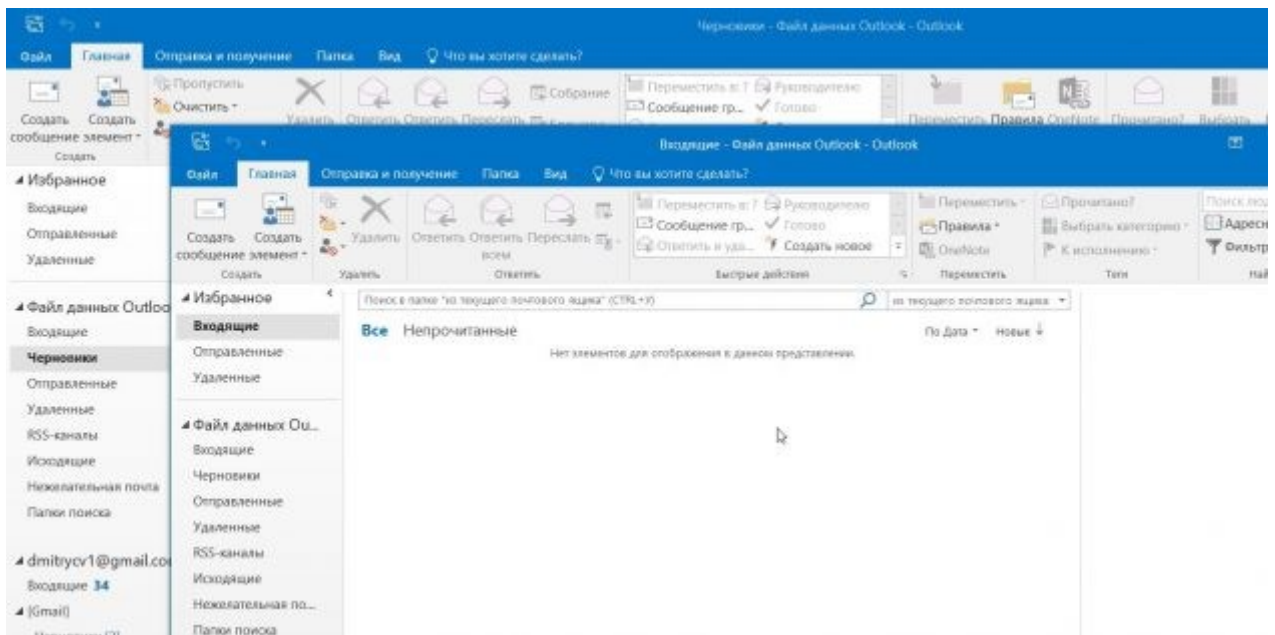


Рисунок 7 – «Окна»

Вы можете открыть одновременно несколько окон Outlook. Это позволит просматривать электронную почту, календарь и задачи на большом мониторе, не используя кнопки навигации для переключения между почтой и календарём.

Сделать это очень просто. Щёлкните правой кнопкой мыши по значку открытого почтового клиента в панели задач и в появившемся меню выберите Outlook. Откроется второе окно. Когда будете закрывать почтовый клиент, перейдите в «Файл» → «Выход» в любом из открытых окон, не нажимая кнопку закрытия окна в верхнем правом углу. При следующем запуске Outlook откроется с тем же количеством окон.

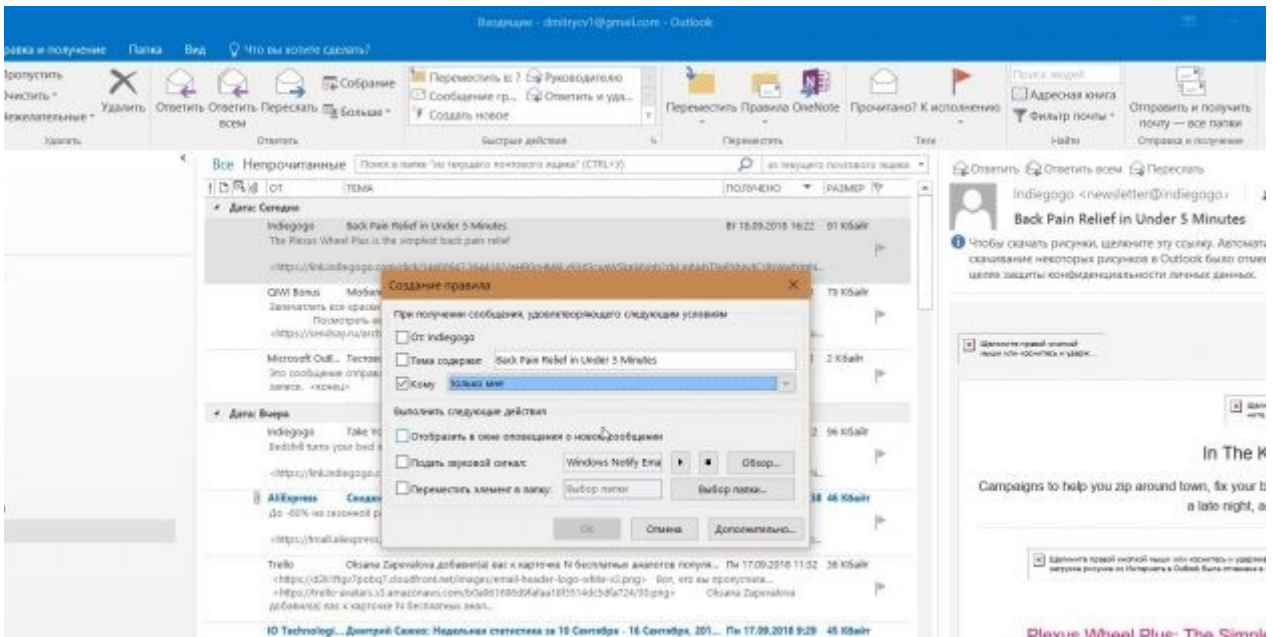


Рисунок 8 – «Правила»

Эта функция позволяет автоматически совершать определённые действия с новой почтой. Нажмите «Правила» на вкладке «Главная» и выберите «Управление правилами и оповещениями». Здесь вы сможете создавать, изменять и вручную запускать их.

Щёлкните «Создать правило», а затем установите свои настройки в появившемся окне. Можно указать приложению, чтобы оно подавало определённый звуковой сигнал, отображало оповещение и переносило в нужную папку письма, соответствующие тем или иным критериям.

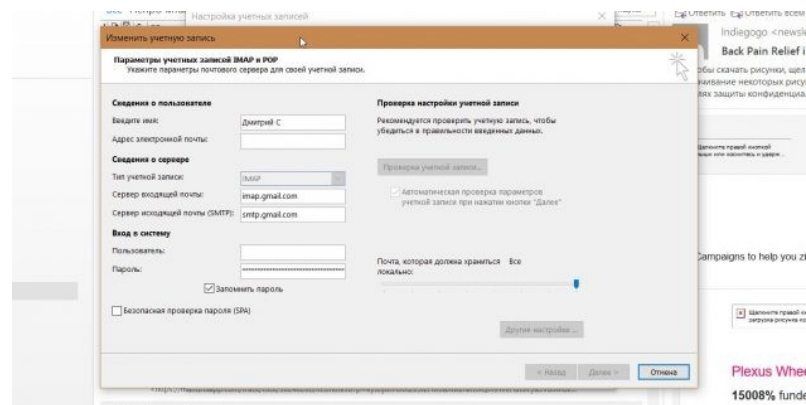


Рисунок 9 – «Имена учетных записей»

По умолчанию в качестве имени учётной записи в Outlook используется ваш email, но имя аккаунта можно и изменить. При этом на сервере вашего провайдера электронной почты он останется прежним, поэтому можно называть свои почтовые ящики по их содержанию: «Работа», «Дом» и так далее.

Чтобы изменить имя аккаунта, кликните правой кнопкой мыши на учётной записи (панель слева) и выберите «Свойства учётной записи». Или перейдите в «Файл» → «Сведения». Затем откройте «Настройки учётной записи», выберите учётку, имя которой вы хотите поменять, и нажмите «Изменить». Введите новое имя, затем нажмите «Далее» и «Готово».

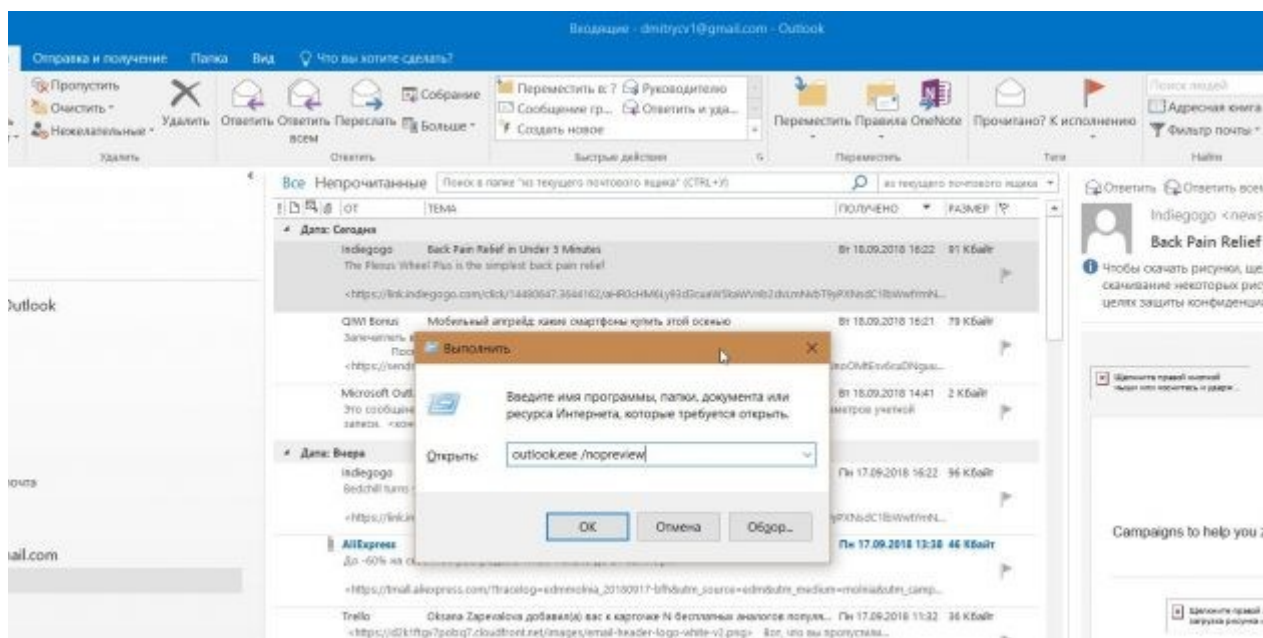


Рисунок 10 – «Командная строка»



## **Заключение**

В заключении технологической практики можно сделать вывод, что информация является важным источником получения данных в профессиональной деятельности. В результате анализа и обработки информации появляется управленческое решение. От получения современной и точной информации зависит организационно-практическая деятельность менеджера и аппарата управления в целом.

Современные информационные технологии расширяют возможности эффективного управления, предоставляют в распоряжение менеджеров всех уровней и руководителей организаций новейшие методы обработки и анализа экономической и социальной информации, необходимой для принятия основных управленческих решений.

Во время прохождения практики были проанализированы существующие информационные технологии в профессиональной деятельности.

Информационные технологии подразделяются на различные виды, такие как:

- информационная технология обработки данных;
- информационная технология управления;
- информационная технология автоматизированного офиса;
- информационная технология поддержки принятия решений;
- информационная технология экспертных систем.

Информационные технологии имеют важную роль в деятельности менеджеров, позволяя им принимать правильные управленческие решения посредством обработки множества информации.

В процессе прохождения практики я устанавливал клиентскую электронную почту Outlook на несколько ПК. Изучил основные возможности и принцип работы. Так же были получены знания о текстовом процессоре Word, как с ним работать и какие возможности он предоставляет

пользователям, помогая намного упростить работу с документами с помощью его большого ассортимента различных и полезных функций.

В ходе прохождения практики были приобретены первичные профессиональные умения:

- применять программные продукты современных информационных технологий при анализе экономической информации;

- использовать для поиска, обработки и хранения информации системы управления базами данных;

- анализировать свои возможности, приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии.

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности;

- умение применять современные технологии управления персоналом

Профессиональные навыки:

- использовать основные экономические знания в различных сферах деятельности;

- владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере менеджмента;

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- владеть навыками работы с программными комплексами, применяемыми для анализа и формирования управленческих решений;

- владеть навыками работы с программными продуктами современных информационных технологий при работе на ПК;

- владеть навыками защиты информации при работе на ПК и в Интернет;

- управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

-создание цифровых двойников технологических процессов по профилю профессиональной деятельности.

- установка ПО

- изучение видов ПО

## Список литературы

1. Батоврина Е.В. Информационные технологии в управлении предприятием // Теория и практика управления: новые подходы. - М.: Университетский гуманитарный лицей, 2016.- 217 с
2. Берестнева О.Г. Информационные технологии в науке, управлении, социальной сфере и медицине: сборник научных трудов Международной научной конференции «Информационные технологии в науке, управлении, социальной сфере и медицине»/ Часть II / под ред. О.Г.Берестневой, О.М.Гергет; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2017. – 397 с.
3. Громов Ю.Ю. Информационные технологии : учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова, М. А. Ивановский, В. Г. Однолько. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 260 с.
4. Демьянова О.В. Информационные технологии // Проблемы современной экономики. – 2018. – №1 (33).
5. Каткова Л.А. Информационно-технологическое перевооружение системы управления предприятием как фактор повышения конкурентоспособности предприятия. // Теория и практика общественного развития. – 2017.- №8
6. Котова В. А. Теоретические и методические основы реструктуризации бизнес модели промышленного предприятия: предпроектная стадия: Дисс. канд. экон. наук: 08.00.05/ Самарский. гос. эконом. ун-т. – С.: РГБ, 2016 — С. 171
7. Круглова О.В. Информационные технологии в управлении: учебное пособие. - Дзержинск: изд-во «Конкорд», 2016. – 134 с.
8. Лбов Г.С., Полякова Г.Л. Информационные технологии в современном бизнесе // Вестник Сибирского государственного аэрокосмического университета имени академика М.Ф. Решетнева. –

Красноярск, 2017. - Т.31- №5. - С. 42-45.

9. Логинов, В.Н. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. -М: из-во КНОРУС, 2013. -240с.
10. Маркова В.Д. Информационные технологии: сущность и инновационная составляющая // Проблемы современной экономики. – 2016. – № 21. – С. 38-42
11. Наумов А.А., Бах С.А. Информационная среда. Синтез, анализ, моделирование и оптимизация. - Новосибирск: «ОФСЕТ», 2017. – 307 с.
12. Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов. – М. РИА «Стандарты и качество», 2015. – 408 с.
13. Тельнов Ю. Ф. Интеллектуальные информационные системы. М. : МЭСИ, 2015.
14. Титоренко Г.А. Информационные технологии в маркетинге : учебник / Под ред. Г. А. Титоренко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. — 335 с.
15. Тихонов Э.Е. Информационные технологии в управлении: учебное пособие. — Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2015. – 402 с.
16. Федосеева Н.Н. Сущность и проблемы электронного документооборота в информационных технологиях // Юрист. – 2017. – №6. – С.61.

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
**Технологическая (проектно-технологическая) практика.**  
**09.03.03 Прикладная информатика**

---

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

---

(полное наименование организации)

Руководители практики:

от Университета:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(ученая степень, ученое звание, должность)

## 1. Дневник практики:

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием
1 день	Оформление документов на прохождение практики.
2 день	Ознакомление с инструктажами по технике безопасности и пожарной безопасности. Изучение образовательной деятельности университета «Синергия», технической оснащённостью и ПО организации.
3 день	Ознакомление с Политикой информационной безопасности, нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере информационных технологий,
4 день	Изучение задания на практику и указаний по его выполнению.
5 день	Изучение функциональных обязанностей системного администратора.
6 день	Изучение аппаратных и программных средств для работы.
7 день	Выходной.
8 день	Анализ работоспособности программных средств и ПО.
9 день	Изучение информации о клиентской электронной почте Outlook.
10 день	Установка клиентской электронной почты Microsoft Outlook.
11 день	Настройка Microsoft Outlook.
12 день	Работа в Microsoft Outlook.
13 день	Подведение итогов проделанной работы.
14 день	Выходной.
15 день	Сбор информации и оформление документов для написания отчета по практике.
16 день	Оформление дневника практики.