

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Образовательная программа среднего профессионального образования

09.02.07 Информационные системы и программирование

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных технологий

Руководитель подразделения

_____ Андреев В.В.
(подпись)

Директор АНО ПОО «Колледж
цифровой экономики и технологий»

_____ Постюшков А.В.
(подпись)

Саратов 20__ г.

ЗАДАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности в сфере информационных технологий и вычислительной техники, а также общепрофессиональные компетенции.

По прибытии на место прохождения практики практикант совместно с руководителем практики от организации составляет календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Независимо от места прохождения практики необходимо выполнить следующие задания.

Задание 1. *Выявление целей и задач учебной практики*

1. Опишите место и назначение производственной практики при обучении на выбранном направлении подготовки.
2. Сформулируйте, что вам необходимо для успешного освоения выбранной профессии, перечислите компетенции, которые вам необходимо освоить в ходе прохождения производственной практики.
3. Сформулируйте свои цели и задачи, которые необходимо выполнить при прохождении производственной практики.
4. Спланируйте результаты учебной практики, что вы хотите получить по окончании практики.

Задание 2. *Описание площадки прохождения практики*

1. Опишите сферу деятельности организации.
2. Дайте краткую характеристику деятельности организации, изложите историю создания, миссию, принципы работы, стратегию выбранной организации.
3. Опишите функциональное место в организации (на практике):
 - охарактеризуйте подразделение организации, где проходите практику (укажите назначение структурного подразделения, представьте организационную структуру организации с выделением выбранного подразделения на период практики);
 - представьте в виде схемы структуру бизнес-процессов организации;
 - представьте в виде функционально-перекрёстной блок-схемы основные функции, выполняемые сотрудниками отдельного подразделения, например в котором вы закреплены на период практики.

Задание 3. *Описание рабочего места и выполненных заданий*

1. Опишите требования к персоналу, должностные обязанности выбранной на время практики должности, требования к своему рабочему месту.
2. Опишите правила техники безопасности, которые необходимо соблюдать на рабочем месте.

3. Опишите предметно-ориентированные информационные системы, используемые в организации в целом и используемые вами при выполнении заданий руководителя практики от организации. Дайте им краткую характеристику, показав достоинства и недостатки информационных систем.
 4. Опишите задачи, решаемые в ходе учебной практики.
 5. Представьте все выполненные задания в виде блок-схем или других диаграмм деловой графики.
- Все выполненные задания необходимо представить в отчете по учебной практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Методические рекомендации по заполнению дневника производственной практики

Дневник по производственной практике предполагает детальное хронологическое описание действий студента за период пребывания в организации.

Структура дневника практики должна быть следующей:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Задание на производственную практику (приложение В).
3. Лист описания рабочего места студента на период практики.
4. Учёт работы студента (приложение С).
5. Отзыв руководителя практики от организации (приложение D).
6. Отзыв руководителя практики.

Инструкция по заполнению дневника практики

1. Оформить титульный лист (приложение А).
2. Оформить лист индивидуального задания на производственную практику (приложение В).
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Один раз в неделю, в дни консультаций представлять дневник практики руководителю практики.
5. По окончании практики получить отзыв руководителя практики от организации, который обязательно заверяется печатью организации (приложение D).
6. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики.

Методические рекомендации по заполнению разделов отчета производственной практики

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента. Объем отчета должен быть от 25 до 35

страниц печатного текста.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Индивидуальное задание на период практики (приложение В).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Характеристика предприятия – места практики (характеристика заданий).
6. Описание задач, решаемых за время практики (приложение С).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Раздел «*Введение*» должен содержать общие сведения об производственной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение задания 1 (см. пункт 3 задания учебной практики). Другими словами, необходимо описать место и назначение учебной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период прохождения учебной практики. Описать, какие практические навыки необходимо приобрести в процессе прохождения производственной практики, перечислить приобретенные компетенции.

Раздел «*Характеристика предприятия – места практики*». При написании данного раздела необходимо описать выполнение задания 2 (см. пункт 3 задания учебной практики). Используя различные методы прикладной информатики, методы разработки и реализации проектных решений по автоматизации и информатизации, используя современные информационно-коммуникационные технологии и технологии программирования, отразить цель функционирования предприятия в целом, его организационную структуру и основные параметры его функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, используемые ресурсы.

Если местом прохождения производственной практики является отдельное подразделение организации, то нужно кратко охарактеризовать это подразделение, описать его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций и его взаимодействие с другими подразделениями данного предприятия или подразделениями внешней среды, цель и результаты деятельности, используемые ресурсы и материалы.

В разделе «*Описание задач, решаемых за время практики*» показать все этапы выполнения задания 3 (см. пункт 3 задания учебной практики), то есть показать алгоритмы выполнения задач. При необходимости представить в приложении программный код задач.

В разделе «*Список использованной литературы*» должны быть представлены учебники, учебные пособия, электронные источники за последние 5 лет (не менее 10 наименований). Оформление библиографического списка должно

соответствовать ГОСТ 7.1-2003.

В заключении подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные и невыполненные задания делается вывод о том, сформированы ли компетенции, получены ли запланированные на период практики результаты.

Основные требования к оформлению отчета по производственной практике

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам (прил. А).

Схемы должны быть выполнены в программе **Microsoft Word**. Обязательно должно быть название диаграммы и ее описание в тексте.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте отчета и составлять 1,25 см, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – полуторный, использование заголовков 1, 2 и т. д. уровней.

Размер полей. Левое – 3 см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см.

Структура. Название каждого раздела в тексте отчета по практике следует писать полужирным шрифтом, 16 кеглем, а название каждого параграфа – полужирным шрифтом, 14 кеглем. Каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим основным разделам работы (оглавлению, введению, заключению, списку использованной литературы и приложениям), кроме параграфов.

Нумерация объектов внутри раздела производится с указанием номера раздела через точку (то есть 1.5 – это номер 5-го параграфа в 1-м разделе).

Заголовки. В заголовках разделов не должно быть сокращений и аббревиатур. В конце заголовка точка не ставится.

Рисунки, таблицы. Рисунки и таблицы выравниваются по центру. Рисунки подписываются снизу с выравниванием по центру, таблицы – сверху с выравниванием по левому краю. Если таблица занимает более одной страницы, то подписи повторяются на каждой странице.

Ссылки. Ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница (например: Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для вузов / Т.В. Гвоздева, Б.А. Баллод. – Гриф УМО. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – С. 18). В тексте в квадратных скобках обязательна ссылка с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

Нумерация страниц. Номер страницы ставится внизу, по центру. На титульном листе, на листе оглавления номер не ставится, при этом все листы считаются. Номер страницы явно проставляется начиная со второго листа раздела «Введение».

Содержание. Содержание формируется автоматически с помощью инструментов текстового редактора Microsoft Word.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студенты оформляют дневник и отчет по производственной практике согласно требованиям программы практики.

Студенты, не представившие отчетную документацию в установленные сроки, на основании Положения о промежуточной аттестации студентов к зачету по практике не допускаются.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины непрохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично в свободное от учебы время.

Приложение А.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Образовательная программа среднего профессионального образования

09.02.07 Информационные системы и программирование

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил студент
ФИО

(подпись)

Руководитель практики от
образовательного учреждения
ФИО

(подпись)

Саратов 20__ г.

Приложение В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Образовательная программа среднего профессионального образования

09.02.07 Информационные системы и программирование

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Руководитель практики:
ФИО _____

Приложение С.

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
29.09	Ознакомление с деятельностью ООО «Наименование организации», краткое изложение полученных сведений, написание первого пункта плана отчета по практике	
02.10		
03.10		
04.10		
05.10		
06.10		
09.10		
10.10		
11.10		
12.10		
13.10		
16.10		
17.10		
18.10		

Студент _____
Ф.И.О.
подпись

Руководитель практики от предприятия, организации

Должность
Ф.И.О.
подпись

М.П. _____ Дата _____

Руководитель практики от образовательного учреждения

Иванов И.И

