

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Алтайский государственный университет»

Рубцовский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ

Директор РИ (филиала) АлтГУ
К.Г. Анисимов

М.П. _____

_____ мая _____ 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 080801.65 Прикладная информатика (в экономике)

Форма обучения: Заочная

Выпускающая кафедра: Математики и прикладной информатики

Рубцовск - 2015

При разработке программы практики в основу положены:

- 1) ГОС ВПО по специальности 080801.65 Прикладная информатика (в экономике), утвержденный приказом Министерства образования РФ от 14 марта 2000 г., № 52мжд/сп
- 2) Учебный план по специальности 080801.65 Прикладная информатика (в экономике), утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от 20.04.2015 № 6

Программа практики утверждена на заседании кафедры математики и прикладной информатики от «25» мая 2015 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой МиПИ



Е.А. Жданова

Разработчики:


К.т.н., доцент кафедры МиПИ



Е.А. Жданова

Работодатель:

Начальник Рубцовского участка ООО «УГМК – ТЕЛЕКОМ»



М.А. Одокиенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	6
3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ.....	10
6. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	11
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	16
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	17
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	19
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22
13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	22
Приложение 1	29
Приложение 2	31
Приложение 3	43

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время обучения, приобретение более глубоких практических навыков по специальности.

Сроки производственной практики определяются учебным планом подготовки студентов по специальности 080801.65 «Прикладная информатика (в экономике)» на ДО - 4 недели.

Производственная практика является составной частью непрерывной практической подготовки студентов.

Производственная практика преследует следующие цели:

- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения отчетной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- изучение современного состояния и направлений развития компьютерной техники и информационных технологий;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, обеспечивающих решение проблем использования информации;
- изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности;
- изучение источников информации и системы оценок эффективности ее использования;

- закрепление и углубление практических навыков в области прикладной информатики;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности;
- выработка навыков самостоятельного критического суждения о состоянии информатизации предприятия, обобщения передового опыта, разработки перспективных направлений развития и совершенствования информационных систем предприятия.

Задачами производственной практики являются:

1. Ознакомление:

- с организацией информационного обеспечения подразделения;
- с процессом проектирования и эксплуатации информационных средств;
- с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта (подсистемы) информационной среды предприятия для решения конкретной задачи.

2. Изучение:

- основных нормативных документов, применяемых на предприятии;
- структурных и функциональных схем предприятия;
- структуры информационных потоков;
- организации деятельности подразделения;
- порядка и методов ведения делопроизводства;
- требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии.

3. Приобретение практических навыков:

- выполнения функциональных обязанностей;
- ведения документации;
- проектирования информационных систем;

- практической апробации предлагаемых проектных решений.

4. Подготовка и защита отчета о производственной практике:

- сбор практического материала для выполнения отчета по практике;
- сбор материалов для выполнения практических заданий, курсовых работ и проектов.

По окончании практики студент оформляет отчет, и после проверки руководителем практики от предприятия представляет его для проверки руководителю от кафедры.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Основными дисциплинами, на которых базируется производственная практика, являются:

- Проектирование информационных систем
- Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий
- Организация и охрана труда
- Имитационное моделирование экономических процессов
- Предметно-ориентированные экономические информационные системы
- Информатика и программирование
- Вычислительные системы, сети и телекоммуникации
- Информационные технологии
- Базы данных
- Информационная безопасность

В результате изучения данных дисциплин студенты приобретают необходимые знания, умения и навыки, позволяющие успешно освоить производственную практику по таким основным задачам, как:

- моделирование прикладных и информационных процессов;

- составление технических заданий на автоматизацию и информатизацию решения прикладных задач;
- техническое проектирование ИС в соответствии со спецификой профиля подготовки;
- формирование требований к информатизации и автоматизации прикладных процессов;
- программирование, тестирование и документирование приложений;
- внедрение, адаптация, настройка и интеграция проектных решений по созданию ИС;
- сопровождение и эксплуатация ИС;
- анализ и выбор методов и средств автоматизации и информатизации прикладных процессов на основе современных информационно-коммуникационных технологий;
- применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий;
- подготовка обзоров, аннотаций, составление рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе в области прикладной информатики.

Проведение практики предоставляет необходимые знания и практический опыт работы, опыт исследовательской деятельности для дальнейшего выполнения курсовых проектов.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики могут быть профильные организации, учреждения и предприятия, использующие в своей деятельности информационные системы и информационные технологии, а в исключительных случаях – кафедры и производственные подразделения института. Закрепление

мест практики осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики.

Производственная практика проводится в 8-ом семестре. Продолжительность практики определена в объеме 4-х недель.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство производственной практикой осуществляется заведующим кафедрой математики и прикладной информатики. Непосредственно руководство процессом прохождения производственной практики возлагается на преподавателей кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить с предприятием или организацией заключение договора на прохождение практики;
- выдать задание на практику каждому студенту с учетом индивидуальных особенностей прохождения практики;
- уточнить перед началом практики порядок оформления пропусков на предприятие;
- контролировать выполнение задания на практику;
- решать организационные вопросы, возникающие по ходу практики;
- давать консультации студентам по вопросам, связанным с прохождением практики, написанием отчетов, и сбором материалов для написания курсовых проектов;

- проверить отчеты студентов и участвовать в работе комиссии по их защите.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по предприятию из числа наиболее опытных специалистов по информационным технологиям.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности при работе со средствами вычислительной техники;

- создать условия для всестороннего ознакомления с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия, работой экономических служб, структурой информационных потоков, а также для сбора материалов по программе практики;

- обеспечить студентов-практикантов необходимыми первичными документами; формами статистической отчетности и другими материалами;

- предоставить возможность студентам широко пользоваться имеющейся в библиотеке предприятия специальной литературой, технологической и экономической документацией.

В течение практики каждый студент ведет дневник, в котором руководитель от кафедры определяет индивидуальное задание, программу практики с учетом особенностей конкретного места прохождения практики, студент ежедневно фиксирует перечень, и объем выполненных работ. Дневник регулярно подписывается руководителем практики от организации. В конце практики руководитель от организации и руководитель от кафедры оформляют соответственно отзыв и рецензию о прохождении практики.

Во время практики студент должен ежедневно записывать все

полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент имеет право:

- проходить практическую подготовку в отделах предприятия или организации в соответствии с избранной специальностью;
- в другие производственные подразделения предприятия или организации студенты могут направляться лишь для выполнения отдельных заданий программы.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, строго соблюдать график выполнения работ и сроки прохождения практики, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и другие условия работы на предприятии;
- нести ответственности за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия или организации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

6. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество о часов
1.	<i>Вводный инструктаж</i>	4
2.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	166
4.	<i>Подготовка отчета</i>	46
<i>Итого часов</i>		216

Типовое задание на производственную практику для студентов специальности 080801.65 «Прикладная информатика (в экономике)» содержит следующие основные компоненты:

1. Характеристика и структура предприятия.
2. Структура и функции производственного подразделения, в котором непосредственно проходила практика.
3. Характеристика информационных потоков предприятия.
4. Описание технологии выполняемой работы.
5. Основные навыки приобретенные при прохождении практики.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет **6** зачетных единиц, **216** часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Инструкт аж	Выполне- ние производст венных заданий	Сбор, обработ ка и система тизация фактичес кого и литератур ного матери ала	Самостоятельн ые виды работ (Личные наблюдения, изучение документации и специальной литературы, опрос специалистов и экспертов, фотография рабочего дня, анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ)	
1	Организационный этап: <ul style="list-style-type: none"> согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); оформление документов, необходимых для 	4				Собеседование; роспись в журнале по технике безопасности, документы по практике (дневник, договор, методическая литература)

	прохождения практики; <ul style="list-style-type: none"> • прохождение вводного инструктажа и получение задания от руководителя практики выпускающей кафедры института 					а)
2	Подготовитель ный этап: <ul style="list-style-type: none"> • прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте; • производствен- ная ознакомите- льная экскурсия; • получение индивидуальног о задания от руководителя практики принимающей организации 	8				Собеседо- вание, роспись в журнале по технике безопасно- сти, заполнен- ие дневника
3	Производствен- ный (исследова- тельский) этап: <ul style="list-style-type: none"> • знакомство с учредительными и нормативными документами предприятия и должностными инструкциями на рабочем месте; • обзор специальной литературы; • изучение 	4	60	26	40	Собеседо- вание, заполнен- ие дневника

	<p>структуры управления и организационно структуры предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none">• изучение специфики деятельности предприятия, приемов и методик выполнения хозяйственных процессов;• изучение организации системы документооборота, выявление информационных потоков по данным отчетности подразделений ;• изучение особенностей информационного, программного и компьютерного обеспечения деятельности предприятия;• изучение роли и функций структурного подразделения, в котором проходит практика;• участие в выполнении отдельных видов					
--	---	--	--	--	--	--

	работ, а также разработке и реализации проектов в области информационных технологий и систем организации					
4	Этап обработки и анализа полученной информации: <ul style="list-style-type: none"> • построение схемы документооборота; • построение моделей и выявление недостатков, узких мест в существующей системе обработки информации и управления на предприятии (в подразделении), их анализ; • оценка возможности модернизации существующей системы и перспективы развития; • разработка предложений по совершенствованию существующей системы 			24	24	Собеседование, заполнение дневника, написание разделов отчета

5	Отчетный этап: <ul style="list-style-type: none"> оформление письменного отчета о прохождении практики; сдача отчета, отзыва-характеристики с места практики, дневника практики руководителю практики от института; защита отчета 			26		Зачет с оценкой
---	---	--	--	----	--	-----------------

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов производственной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы производственной практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по производственной практике;

- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях института;
- подготовка и написание научной статьи по итогам производственной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент обеспечивается программой практики и получает задание от руководителя практики со стороны выпускающей кафедры.

В качестве учебно-методического обеспечения используется:

- учебная литература;
- проектно-конструкторская документация;
- устав предприятия (учреждения, организации), должностные инструкции и пр.;
- нормативно-техническая документация;
- Интернет – ресурсы;
- внутрифирменные и государственные технологические стандарты;
- учебно-методическая база предприятия, учреждения или организации.

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

1. Полное наименование предприятия (организации).
2. Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.
3. Характеристики информационной среды предприятия.
4. Назначение информационной системы.
5. Перечень документов по информационной системе.
6. Характеристика жизненного цикла информационной системы.
7. Функциональная архитектура информационной системы.
8. Основные проектно-конструкторские решения по обеспечивающим подсистемам.
9. Инфологическая модель предметной области (описание БД).
10. Функциональные диаграммы деятельности или технологические процессы обработки данных.
11. График прохождения производственной практики. Этапы разработки ПО.
12. Описание результатов выполнения конкретных заданий.

Рекомендации по форме представления отчета по практике:

1. Цель и задачи практики.
2. Задание, полученное на период практики от руководителя практики от кафедры.
3. Индивидуальное задание, полученное от руководителя принимающей организации.

В отчете также освещаются следующие вопросы:

- сведения об организации, где проходила практика (изучение структуры организации, роли и функций структурного подразделения, в котором работал практикант);
- результаты изучения содержания деятельности специалиста и его должностных обязанностей;
- результаты изучения нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;
- информация о содержании и выполнении индивидуального задания;
- оценка степени соответствия уровня знаний, полученных во время обучения, потребностям реальной работы.

Отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

В заключении отчета дается оценка уровню организации практики на кафедре и в принимающей организации, предложения по её совершенствованию.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет, который необходимо сдать в формате защиты отчета о практике. По практике выставляется итоговая оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Срок сдачи отчета по производственной практике – не позднее двух недель с начала учебных занятий в следующем семестре.

Аттестация проводится на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнении плана практики.

Для защиты отчета заведующий кафедрой назначает комиссию, в состав комиссии входят руководитель практики от института и по возможности от предприятия, учреждения, организации.

Оценка или зачет по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому курсу обучения и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Алгазинов, Э.К. Анализ и компьютерное моделирование информационных процессов и систем: учебное пособие / Э.К. Алгазинов, А.А. Сирота. – М.: ДИАЛОГ-МИФИ, 2009 – 416с.

2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: учебник / под ред. проф. В.Я.Позднякова. – М: ИНФРА-М, 2013 – 617 с.

3. Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем: учебное пособие / Т.В. Гвоздева, Б.А. Баллод. – Ростов-н/Д: Феникс, 2009 – 508с.

4. Информационные системы и технологии управления: Учебник / Под ред. Г.А.Титоренко. – 3-е изд., перераб и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 – 591с.

5. Информационные системы в экономике: учебник / Г.Н. Исаев. - М.:

7. Информационные системы и технологии в экономике и управление: Учебник для бакалавров /В.В. Трофимов. – М.: Юрайт, 2012 – 521 с.

8. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.В. Михеева. - 9-е изд., стереотип. - М: Академия, 2010 - 256с.

9. Попов, Ю.И. Управление проектами: учеб.пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. – М.: ИНФРА-М, 2014 – 208с.

10. Сооляттэ, А.Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник / А.Ю. Сооляттэ. – М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012 – 816 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

11. CASE-технологии и современные методы и средства проектирования информационных систем // <http://www.opennet.ru/links/info/241.shtml?skip=25>

12. Computer-Aided SoftWare Engineering Club// <http://www.caseclub.ru/info/index.html> Зайцев, С.Л. Проектирование баз данных с ERwin. Базовые концепции моделирования данных / <http://www.interface.ru/ca/erw01.htm>

13. Информационный портал Betec.Ru. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций // <http://www.betec.ru/>

14. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления // <http://www.gostedu.ru/2737.html> - ГОСТ 7.32-2001

15. Технологии корпоративного управления. Проектное управление // <http://www.iteam.ru/publications/project>

16. ORACLE // <http://www.oracle.com/ru/index.html>
17. Оптимизация организаций. Современные методы проектирования систем и процессов // <http://bigc.ru/>
18. Библиотека. Проблематика внедрения новых управленческих и информационных технологий // <http://www.vpg.ru/main.mhtml?PubID=6>
19. Теория систем и системный анализ // <http://tsisa.ru/>
20. Корпоративный менеджмент // <http://www.cfin.ru/>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Требования к организации практики определяются образовательными стандартами. Организация производственной практики на всех этапах должна

быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Руководство практикой

Общее руководство производственной практикой осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственно руководство процессом прохождения производственной практики возлагается на преподавателей кафедры математики и прикладной информатики. Руководителем практики от кафедры может быть лицо из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей, ассистентов, хорошо знающих конкретный вид практики.

Руководитель практики от кафедры:

- обеспечивает выполнение текущей работы по организации практик;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов;
- информирует студентов о времени и месте сбора для организованного прибытия на базу практики;
- контролирует выполнение студентами индивидуальных заданий, оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов для выпускной квалификационной работы;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения студентами дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет студентов о практике и дает отзыв о практике в дневнике по практике;
- в составе комиссии оценивает защиту отчетов о практике и выставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по предприятию из руководящих работников или высококвалифицированных работников этой базы практики по информационным технологиям.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности при работе со средствами вычислительной техники;
- организует совместно с руководителем практики от кафедры чтение лекций, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами по перспективным направлениям развития соответствующей профессиональной сферы, проводит экскурсию внутри организации;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства и т.д.
- создает условия для сбора материалов по программе практики;
- осуществляет учет работы практикантов;
- организует совместно с руководителем практики от кафедры перемещение студентов по рабочим местам;
- обеспечивает студентов-практикантов необходимыми первичными документами, формами статистической отчетности и другими материалами;
- предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в библиотеке предприятия специальной литературой, технологической и экономической документацией;
- осуществляет постоянный контроль за производимой работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает практикантов безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневника по практике, составляет на практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Руководитель практики от организации регулярно подписывает дневник и в дневнике пишет характеристику на студента во время практики, которая заверяется подписью и печатью организации.

В конце практики руководитель от кафедры оформляет соответственно отзыв и рецензию о прохождении практики.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студент имеет право:

- проходить практическую подготовку в отделах предприятия или организации в соответствии с избранной специальностью. В другие производственные подразделения предприятия или организации студенты могут направляться лишь для выполнения отдельных заданий программы.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, строго соблюдать график выполнения работ и сроки прохождения практики, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и другие условия работы на предприятии;
- нести ответственности за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия или организации.

В течение практики каждый студент ведет дневник, который заполняется ежедневно, с описанием выполненных работ. Если студент в период практики участвовал в научно-исследовательской, общественной работе организации, прослушал лекции, доклады, беседы, участвовал в производственных совещаниях, производственных экскурсиях, то об этом должны быть отметки в специальных разделах дневника.

Во время практики студент должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций,

справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Требования к отчету и его структуре

Типовое задание на производственную практику для студентов направления подготовки 090303 «Прикладная информатика» содержит следующие основные компоненты:

- Характеристика и структура предприятия;
- Структура и функции производственного подразделения, в котором непосредственно проходила практика;
- Характеристика информационных потоков предприятия;
- Описание технологии выполняемой работы;
- Основные навыки, приобретенные при прохождении практики.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

В заключении отчета дается оценка уровню организации практики на кафедре и в принимающей организации, предложения по её совершенствованию

Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики два-три дня.

Оптимальный объем отчета (без учета приложений) 4 – 5 страниц машинописного текста.

После составления отчета (приложение 1) студент подписывает его, сдает руководителю практики от кафедры одновременно с дневником (приложение 2), подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения, организации. К отчету прилагается характеристика (приложение 3) студента от организации.

При оценке практики на защите принимается во внимание:

- оформление дневника и отчета практики;
- оценка отчета ответственным за организацию практики от кафедры института;
- перечень выполненных на практике работ и приобретенных навыков по направлению подготовки;
- характеристика руководителя практики от организации, где проходила практика.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание и владение научными методами, используемыми в работе;
- умение обоснованно использовать их в своих исследованиях;
- четкое изложение поставленных задач исследования и полученных результатов;
- умение интерпретировать результаты.
- знание состояния дел по известным разработкам в рассматриваемой области;
- владение используемыми в работе методами и умение применить их при решении рассматриваемой проблемы;
- четкое изложение полученных результатов и их интерпретацию;
- умение представить и продемонстрировать полученные результаты с помощью иллюстративного материала;

- четкое изложение выводов по полученным результатам и с указанием области их применения.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:

- знание и владение научными методами, используемыми в работе;
- умение обоснованно их использовать в своих исследованиях;
- умение ставить и решать задачи исследовательского характера.
- знание состояния дел по известным разработкам в рассматриваемой области;

- владение используемыми методами и умение применять их при решении рассматриваемой проблемы;

- умение представить и продемонстрировать полученные результаты с помощью иллюстративного материала.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:

- знание и владение научными методами, используемыми в работе;
- умение применять методы для решения отдельных задач исследовательского характера.

- знание используемых в работе методов;
- умение поставить и решить одну-две задачи с их использованием;
- умение представить и продемонстрировать полученные результаты с помощью иллюстративного материала.

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА(КИ) _____ КУРСА _____ ГРУППЫ
ФИО_(полностью) _____

Я проходил(а) практику в (название организации), в (департамент, отдел,
управление, другое структурное подразделение)
с _____ по _____ 20__ года.

Руководитель практики от института (должность, ФИО
полностью) _____

Руководитель практики от организации (должность, ФИО полностью,
номер телефона) _____

Цель и задачи практики – (сформулировать).

На период практики от руководителя практики от кафедры математики и
прикладной информатики было получено следующее задание:

- _____
- _____

От руководителя принимающей организации было получено
индивидуальное задание:

- _____
- _____

В отчете освещаются **следующие вопросы:**

- сведения об организации, где проходила практика (изучение структуры организации, роли и функций структурного подразделения, в котором работал практикант);

- результаты изучения содержания деятельности специалиста и его должностных обязанностей;

- результаты изучения нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;

- информация о содержании и выполнении индивидуального задания;

- описание материала, собранного для написания курсовой работы (ВКР);

- оценка степени соответствия уровня знаний, полученных на факультете, потребностям реальной работы.

Отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

В заключении отчета дается оценка уровню организации практики на факультете и в принимающей организации, предложения по её совершенствованию

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Алтайский государственный
университет»



ДНЕВНИК

попрактике

.....

(ФИО студента)

студента.....курса.....группы

по специальности/направлению.....

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен20____г.

Принял.....

подпись

.....20.....Г.

(подпись)

- | | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

-

-
-

-

- 6. Руководитель практики от Рубцовского института (филиала) АлтГУ** _____

Кафедры, руководителя

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____, специальность/направление _____
4. Профиль _____
5. Место практики _____
6. Срок практики _____
7. Руководитель практики от
кафедры _____

Заведующий кафедрой _____

Печать _____ (подпись) _____ (ФИО) 20.....г.

1. Прибыл на место практики _____ 20....г.
Печать _____
(подпись) (ФИО)
2. Назначен _____
(рабочее место, должность)
3. Приступил к работе _____ 20....г.
4. Откомандирован в Рубцовский институт (филиал) АлтГУ
20....г.

Печать _____
(подпись) _____ (ФИО)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить на кафедре программу практики.
- 1.3. Получить на кафедре задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме ВКР или курсовой работы).
- 1.4. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить документ – пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от производства, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от производства, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие встать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.

ОТЗЫВ ОБ ОТЧЕТЕ СТУДЕНТА

Пишется преподавателем кафедры, проверяющим отчет.

1. Положительное в отчете

2. Недостатки оформления отчета

3. Дать разъяснения по следующим вопросам при устной защите

4. Выводы (характеристика отчета в целом)

Рекомендуемая оценка _____

Примечание _____

Подпись преподавателя, проверяющего отчет _____

_____ 20...г.

[illegible]

Подпись руководителя практики от
предприятия

Печать

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять различные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.

3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.

3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

4. Возвратившись с практики необходимо

4.1. Представить на кафедру дневник и отчет по практике.

4.2. Правила ведения дневника

4.3. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основным материалом для составления отчета о производственной практике.

4.4. Периодически не реже двух раз в неделю, студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

4.5. После окончания практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку на кафедру.

[illegible]

Навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе предприятия и т.п.

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

Руководитель практики от предприятия

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Роспись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места			

[illegible]

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СОВЕЩАНИЯ

Запись необходимо вести в следующем порядке: дата, цех, отдел, участок, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible][illegible]

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Описание каждой экскурсии необходимо вести в следующем порядке: дата, наименование изучаемого объекта, замечания студента, подробное описание экскурсии.

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

ИНН/КПП, ОКПО, ОКВЭД, телефон/факс

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(ФИО студента)

проходившему производственную практику на _____
(название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе
_____ отдела предприятия, а именно:
(название)

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им
работы можно оценить на _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)