



**КОЛЛЕДЖ  
БИЗНЕСА,  
УПРАВЛЕНИЯ И  
ТЕХНОЛОГИИ  
КРАСОТЫ**

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Свердловской области  
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И  
ТЕХНОЛОГИИ КРАСОТЫ»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к проведению учебной и производственной  
практик  
для студентов очной формы обучения

по специальности  
230401 Информационные системы (по отраслям) для  
специальности

Екатеринбург, 2015

Методические указания к проведению учебной и производственной практик для студентов очной формы обучения по специальности 230401 Информационные системы (по отраслям) (базовый уровень)/ сост. Русакова Л.В.,- Екатеринбург: Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты, 2015г. - 52 стр.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Разработчики:

Русакова Л.В., преподаватель первой квалификационной категории

Рассмотрено на заседании предметно-методического объединения

Протокол №1 от «24» августа 2015г.

Руководитель объединения \_\_\_\_\_

Рекомендовано научно-методическим советом

Протокол № 1 от «26»августа 2015г.

Председатель \_\_\_\_\_ Н.А.Корзухина

## Содержание

Введение .....	5
1 Цели и задачи практики .....	6
1.1 Общие сведения.....	6
1.2 УП.03.01 Учебная практика .....	9
1.3 ПП.01.01 Производственная практика (участие в разработке информационных систем) .....	10
1.4 ПП.02.01 Производственная практика (эксплуатация и модификация информационных систем) .....	12
1.5 Производственная практика (преддипломная) .....	14
2 Организация практики .....	17
2.1 Основные положения .....	17
2.2 Подготовка студентов к прохождению практики .....	20
2.3 Выполнение программ практики .....	20
2.4 Завершение практики .....	21
3 Структура и содержание отчета по практике. Рекомендации к написанию отчета .....	22
3.1 Структура отчета по учебной практике УП.03.01 .....	23
3.2 Структура отчета по производственной практике ПП.01.01 .....	24
3.3 Структура отчета по производственной практике ПП.02.01 .....	24
3.4 Структура отчета по производственной (преддипломной) практике .....	25
4 Порядок защиты отчета и аттестации по итогам практики .....	27
4.1 Порядок защиты отчета по практикам .....	27
4.2 Аттестация по итогам практики .....	29
Список литературы .....	30
Приложение 1 .....	32
Приложение 2 .....	34
Приложение 3 .....	35
Приложение 4 .....	36

Приложение 5 .....	37
Приложение 6 .....	38
Приложение 7 .....	40
Приложение 8 .....	42
Приложение 9 .....	43
Приложение 10 .....	45

## Введение

Практика является составной частью учебного процесса и средством формирования у студентов умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности. Практика проводится в соответствии с ФГОС по специальности СПО 230401 Информационные системы (по отраслям), и в соответствии с учебным планом.

Практики студентов колледжа являются составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Объемы, цели, задачи практики определяются ФГОС СПО, а сроки - утвержденными учебными планами.

Целью методических указаний является оказание практической помощи студентам во время прохождения практики.

Практика студентов является неотъемлемой составляющей образовательного процесса.

В методических указаниях определены общие требования к прохождению практики, указания по написанию и оформлению работы.

Методические указания включают также требования к защите и оценке работ. Приложения к указаниям содержат образцы заполнения отдельных документов, что позволит студентам правильно оформить свои работы.

В целом методические указания систематизируют и обобщают информацию по написанию и оформлению отчета по практике, что позволит студентам избежать ошибок при их выполнении.

# 1 Цели и задачи практики

## 1.1 Общие сведения

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная (по профилю специальности), преддипломная практики.

Учебная, производственная и преддипломная практики студентов специальности 230401 Информационные системы (по отраслям) являются неотъемлемой частью подготовки квалифицированных специалистов, так как в процессе практики студент последовательно знакомится со структурой предприятия, осваивает профессию, накапливает практический опыт.

Целью учебной, производственной и преддипломной практик специальности является овладение методами и навыками работы оператора электронно-вычислительных машин и соответствующих профессиональных компетенций в организациях различных форм собственности посредством практического закрепления теоретических знаний, полученных во время учебного процесса.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- выполнение программы практики по специальности;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- приобретение навыков работы с управленческими и финансовыми документами;
- закрепление навыков использования информационных технологий в автоматизации управленческих процессов;
- подготовка и защита отчета.

В соответствии с назначением, характером различных видов практики определяются ее цели и задачи.

В программе практики учитываются общие и профессиональные компетенции, на формирование которых направлены практики.

В результате освоения программы практик у студентов формируются общие компетенции (ОК), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Содержание программы практик ориентировано на подготовку обучающихся по базовой подготовке к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 230401 Информационные системы (по отраслям): (базовой подготовки) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении

отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых



приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

## **1.2 УП.03.01 Учебная практика**

Учебная практика проводится во 2 семестре. Продолжительность практики 9 недель.

Целью практики является овладение практическими навыками профессиональной деятельности. Данный вид практики закрепляет все теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Основные задачи практики:

1) развитие у студентов умений и навыков практической работы, в частности:

**иметь практический опыт:**

- ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах;

- подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств;

**уметь:**

- вести процесс обработки информации на ЭВМ;

- выполнять ввод информации в ЭВМ с носителей данных, каналов связи и вывод ее из машины;

- подготавливать носители данных на устройствах подготовки данных, выполнять запись, считывания, копирование и перезапись информации с одного вида носителей на другой;

- обеспечить проведение и управление вычислительным процессом в соответствии с порядком обработки программ пользователя на ЭВМ;
- устанавливать причины сбоев в работе ЭВМ в процессе обработки информации;
- оформлять результаты выполняемых работ;
- соблюдать требования безопасности труда и пожарной безопасности;

**знать:**

- состав ЭВМ, функциональные узлы ЭВМ, их назначение и принципы работы,
- операционные системы, применяемые в ЭВМ,
- правила технической эксплуатации ЭВМ,
- периферийные внешние устройства, применяемые в ЭВМ,
- функциональные узлы, их назначение,
- виды и причины отказов в работе ЭВМ,
- нормы и правила труда и пожарной безопасности.

2) Сбор материала, имеющего практическую ценность;

3) Совершенствование коммуникативных умений и навыков.

### **1.3 ПП.01.01 Производственная практика (участие в разработке информационных систем)**

Производственная практика проводится в 4 семестре. Продолжительность практики 8 недель.

Целью практики является овладение практическими навыками профессиональной деятельности с помощью методов и приемов. Данный вид практики закрепляет все теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Основные задачи практики:

1) Обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- использования инструментальных средств обработки информации;
- участия в разработке технического задания;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- программирования в соответствии с требованиями технического задания;
- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств.

**уметь:**

- осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
- уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени;
- использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ, разрабатывать графический интерфейс приложения;
- создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств.

**знать:**

- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия

- решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);
- сервисно-ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы;
  - объектно-ориентированное программирование;
  - спецификации языка, создание графического пользовательского интерфейса (GUI), файловый ввод-вывод, создание сетевого сервера и сетевого клиента;
  - платформы для создания, исполнения и управления информационной системой;
  - основные процессы управления проектом разработки.
- 2) Сбор материала, имеющего практическую ценность.
  - 3) Совершенствование коммуникативных умений и навыков.

#### **1.4 ПП.02.01 Производственная практика (эксплуатация и модификация информационных систем)**

Производственная практика проводится в 5 семестре. Продолжительность практики 8 недель.

Целью практики является овладение практическими навыками профессиональной деятельности с помощью методов и приемов. Данный вид практики закрепляет все теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Основные задачи практики:

1) Обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- использования инструментальных средств обработки информации;
- участия в разработке технического задания;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- программирования в соответствии с требованиями технического

задания;

- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;

**уметь:**

- принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;
- осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных;
- выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем;
- использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов предприятия;
- строить архитектурную схему предприятия;
- осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств;
- оформлять программную и техническую документацию, с использованием стандартов оформления программной документации;

**знать:**

- цели автоматизации предприятия;
- основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области применения;
- особенности программных средств используемых в разработке информационных систем;

- методы и средства проектирования информационных систем;
- основные понятия системного анализа;
- национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества

2) Сбор материала, имеющего практическую ценность.

3) Совершенствование коммуникативных умений и навыков.

## **1.5 Производственная практика (преддипломная)**

Преддипломная практика проводится в 5 семестре. Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по работе с программными продуктами и решению вопросов автоматизации, сбор информации для написания дипломной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- использования инструментальных средств обработки информации;
- участия в разработке технического задания;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- программирования в соответствии с требованиями технического задания;
- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;

**уметь:**

- принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы;
- осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных;
- выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем;
- использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов предприятия;
- строить архитектурную схему предприятия;
- осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств;
- оформлять программную и техническую документацию, с использованием стандартов оформления программной документации;

**знать:**

- цели автоматизации предприятия;
- основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области применения;
- особенности программных средств используемых в разработке информационных систем;
- методы и средства проектирования информационных систем;
- основные понятия системного анализа;
- национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества

Основные задачи преддипломной практики:

- сбор информации по организации и эффективности деятельности

предприятия;

- анализ используемого или внедряемого программного и/или аппаратного обеспечения предприятия;

- внесение предложений по улучшению, дополнению используемого обеспечения или замене его на более эффективный инструмент принятия решений;

- расчет целесообразности предлагаемых мероприятий на основе показателей экономической эффективности.

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР);

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР;

- оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.



## 2 Организация практики

### 2.1 Основные положения

Практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Подготовка к практике включает комплекс организационных мероприятий, осуществляемых руководителем практики.

Практика в учреждениях осуществляется на основе договоров. Форма договора представлена в **Приложении 1**. Изменение места практики после утверждения приказа допускается только в случае издания нового приказа во изменение предыдущего, подготовленного на основании личного заявления студента с указанием причин изменения.

Для руководства практикой назначается руководитель из числа преподавателей колледжа.

Руководители практики от колледжа:

1 Устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляют план проведения практики, руководствуясь программой практики.

2 Разрабатывают тематику индивидуальных заданий.

3 Осуществляют контроль над соблюдением сроков практики и ее содержания.

4 Обеспечивают проведение организационных мероприятий (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики и т.д.).

5 Контролируют выполнение правил внутреннего распорядка.

6 Оказывают методическую помощь при выполнении студентами индивидуальных заданий и сборе материалов.

7 Принимают участие в аттестационной комиссии по оценке результатов выполнения практикантами программы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях устанавливается в соответствии с законодательством РФ и требованиями ФГОС СПО. С момента начала практики на студентов

распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в обязательном порядке.

После оформления договоров и составления проекта приказа о направлении студентов на практику руководитель практики выдает студенту индивидуальное задание (образец представлен в **Приложении 2**), а также направление на практику, подписанное администратором образовательной программы (образец представлен в **Приложении 3**). После окончания практики студент, наряду с другими документами, представляет справку-подтверждение, подписанную руководителем организации, в которой студент проходил практику (образец представлен в **Приложении 4**).

В период прохождения практики студент ведет дневник, в который систематически записывает содержание и результаты выполненной работы, свои замечания и рекомендации (образец представлен в **Приложении 10**).

В течение последней недели практики студент обобщает собранный материал и оформляет текстовый отчет. Титульный лист оформления текстового отчета представлен в **Приложении 5**.

Содержание и структура отчета определяются индивидуальным заданием. К отчету прилагается весь собранный материал, т.е. документы с выполненными расчетами, заполненными реквизитами и цифровыми данными.

После окончания практики студент предоставляет руководителю практики:

- дневник;
- справку-подтверждение;
- характеристику (отзыв) руководителя организации, где указываются показатели выполнения производственных заданий, заверенный печатью этого учреждения с оценкой деятельности студента (образец представлен в **Приложении 6**);

- аттестационный лист по производственной практике с результатами аттестации, оцененный руководителями практик от организации и учебного заведения;

а) по видам работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения формируемых общих и профессиональных компетенций;

б) по качеству выполнения работ - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (образец аттестационного листа и порядок оценки сформированности общих и профессиональных компетенций на практике представлен в **Приложении 7**);

- письменный отчет по производственной практике, заверенный руководителями практик от организации и учебного заведения, с вынесением итоговой оценки по практике.

После проверки документов руководителем практики студент защищает отчет. При защите студент должен кратко доложить о проделанной работе, дать практическую оценку работы предприятия, определить пути ликвидации отмеченных недостатков, определить резервы повышения эффективности работы предприятия по итогам проведенного анализа.

Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) одновременно проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительные оценки, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики заслушиваются на заседании Совета колледжа.

## **2.2 Подготовка студентов к прохождению практики**

Подготовка студентов к прохождению практики проходит в следующей последовательности:

- распределение по местам практики, согласно договорам;
- участие в собрании, проводимом руководителем практики;
- получение индивидуального задания (направления) для прохождения практики.

Все возникающие по практике вопросы должны решаться студентом совместно с преподавателем, ответственным за практику.

## **2.3 Выполнение программ практики**

В первый день прибытия на предприятие студент должен явиться в отдел кадров предприятия, сдать направление, проставить в путевке штамп с указанием даты прибытия и пройти инструктаж по технике безопасности и познакомиться с руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает выполнение студентами программ практики, соблюдение сроков ее прохождения, предоставляет возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и нормативной документацией, оказывает помощь в подборе материала, проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, установленного на данном предприятии.

Для выполнения программ практики студент должен:

- вести ежедневно дневник;
- соблюдать распорядок дня, принятый на предприятии;
- выполнять требования руководителя практики от предприятия;
- собрать и обработать материал для написания отчета в строгом соответствии с программой практики.

## 2.4 Завершение практики

После окончания практики, необходимо предоставить для проверки руководителю практики отчет, составленный и выполненный по индивидуальному заданию прохождения практики.

К отчету обязательно прилагаются:

- характеристика на студента с места практики;
- дневник прохождения практики (если это предусмотрено программой практики);
- справка-подтверждение направления на практику с указанием дат и печати организации;
- аттестационный лист освоения профессиональной деятельности по прохождению производственной практики.

Полученная по практике оценка приравнивается к зачетам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

### **3 Структура и содержание отчета по практике.**

#### **Рекомендации к написанию отчета**

По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет.

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму операций на предприятии (первичные документы, учетные регистры, отчетность). В приложении к отчету желательно приложить буклеты по предприятию, копии должностных инструкций, и т.п., которые позволят сделать отчет более содержательным и информативным.

Завершающий раздел отчета должен включать выводы и предложения по совершенствованию производственной деятельности изучаемого предприятия.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка.

Отчет должен носить аналитический характер и содержать:

- обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности предприятия;
- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться, пути решения;
- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;

Примерный план отчета представлен в **Приложении 8**.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы.

Подробная программа практики представлена в **приложении 9**.

### **3.1 Структура отчета по учебной практике УП.03.01**

В ходе учебной практики студент должен:

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности

### **3.2 Структура отчета по производственной практике ПП.01.01**

В ходе производственной практики студент должен изучить внутреннюю среду предприятия; состояние предмета исследования; выявить проблемы, наметить мероприятия по их разрешению. Кроме того, в ходе производственной практики студент должен дать краткую историческую и организационную характеристику предприятия. Описать организационную структуру предприятия.

Далее необходимо описать информационную среду предприятия и используемого программного и/или аппаратного обеспечения на предприятии.

Провести анализ сильных и слабых сторон используемого обеспечения на основе сравнения с аналогичными продуктами.

Разработать предложения и рекомендации по совершенствованию программного обеспечения предприятия, включающие:

- либо улучшение уже имеющегося обеспечения;
- либо замены на аналогичное, но с более совершенными характеристиками.

В заключение следует провести расчет экономической эффективности предлагаемых изменений (соотнесение затрат на внедрение или совершенствование обеспечения с полученным эффектом).

Полученные результаты отразить в отчете по практике.

### **3.3 Структура отчета по производственной практике ПП.02.01**

В ходе производственной практики студент должен изучить внутреннюю среду предприятия; состояние предмета исследования; выявить проблемы, наметить мероприятия по их разрешению. Кроме того, в ходе производственной практики студент должен дать краткую историческую и организационную характеристику предприятия. Описать организационную структуру предприятия.

Далее необходимо описать информационную среду предприятия и используемого программного и/или аппаратного обеспечения на предприятии.

Провести анализ сильных и слабых сторон используемого обеспечения на



основе сравнения с аналогичными продуктами.

Разработать предложения и рекомендации по совершенствованию информационной среды предприятия с помощью разработки и внедрения нового программного обеспечения.

Подготовить техническое задание для разрабатываемого программного продукта.

В заключение следует провести расчет экономической эффективности предлагаемых изменений (соотнесение затрат на внедрение или совершенствование обеспечения с полученным эффектом).

Полученные результаты отразить в отчете по практике.

### **3.4 Структура отчета по производственной (преддипломной) практике**

В ходе преддипломной практики студент должен изучить внутреннюю среду предприятия; состояние предмета исследования; выявить проблемы, наметить мероприятия по их решению. Кроме того, в ходе преддипломной практики студент должен определить цели и задачи, охарактеризовать деятельность предприятия. Изучить организационную структуру предприятия и функциональные связи между подразделениями, определить стратегию и тактику управления предприятием, изучить организацию рабочих мест, оценить степень рациональности.

Необходимо описать информационную среду предприятия и используемого программного и/или аппаратного обеспечения на предприятии, описать предметную область исследуемой задачи (для исследовательских дипломных работ). Провести анализ возможных программных инструментов решения поставленной задачи и выбор среды решения (для исследовательских дипломных работ).

Провести анализ сильных и слабых сторон используемого обеспечения на основе сравнения с аналогичными продуктами.

Сделать описание функциональных возможностей выбранного продукта для

решения задачи и решение поставленной проблемы.

Разработать предложения и рекомендации по совершенствованию программного обеспечения предприятия, включающие:

- либо улучшение уже имеющегося обеспечения;
- либо замены на аналогичное, но с более совершенными характеристиками.

Также необходимо руководствоваться индивидуальным заданием, выданным руководителем преддипломной практики, которое должно быть согласовано с исследуемой темой дипломного проектирования

В заключение следует провести расчет экономической эффективности предлагаемых изменений (соотнесение затрат на внедрение или совершенствование обеспечения с полученным эффектом).

Полученные результаты отразить в отчете по практике.

## **4 Порядок защиты отчета и аттестации по итогам практики**

### **4.1 Порядок защиты отчета по практикам**

При завершении практики отчет необходимо сдать на кафедру . Проверка отчетов по практике должна осуществляться руководителем практики в течение 3-х дней.

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики. Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей (использовать по ходу ответов на вопросы практики заполненные формы отчетности предприятия за тот или иной период времени и привести их в отчете). Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В выводах практикант излагает результаты прохождения практики, степень соответствия результатов цели и задачам практики, выполнение плана практики, включая выполнение индивидуального задания.

В предложениях излагаются вопросы, которые, по мнению практиканта, целесообразно разработать, применить, усовершенствовать на предприятии.

В рекомендациях следует отразить необходимость разработки, доработки документов регионального и федерального уровня, а также вопросы усовершенствования программ учебных дисциплин в институте.

Отчет должен быть написан хорошим научным языком. Это означает как соблюдение общих норм литературного языка и правил грамматики, так и учет особенностей научной речи: ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи.

Объем отчета не ограничен (но не менее 25 - 30 страниц машинописного текста). К отчету прилагаются выполненные студентами таблицы, рисунки

(схемы, графики, диаграммы и т.д.), копии различных документов.

Оформляется отчет с соблюдением общих требований к оформлению, предъявляемых к оформлению письменных работ .

Оформленный отчет должен иметь переплет, папку со скоросшивателем или специальную папку. При переплете следует исходить из того, чтобы работа при чтении не рассыпалась на отдельные листы, и в то же время, чтобы была возможность в любой момент расплести ее для замены отдельных листов.

Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается к студенту на доработку с замечаниями. После доработки отчет снова представляется на проверку и при получении допуска защищается в указанное время. В том случае, если студент не защитил отчет по практике в установленные сроки, он не допускается к следующему этапу обучения.

Подготовку студента к защите:

1 Составить план выступления, в котором отразить все пункты индивидуального задания, выводы и предложения, их краткое обоснование и практическое значение. Это поможет последовательно изложить основные результаты исследования, остановиться на наиболее важных аспектах. Заранее следует подготовить иллюстративный материал, который подтверждал бы теоретические и практические выводы, наиболее важные цифры, формулы, примеры из практики. Полный текст выступления должен быть одобрен руководителем.

2 Подготовить компьютерную презентацию. Таблицы и рисунки, представленные в презентации, должны отражать основные результаты исследования.

## 4.2 Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам практики проводится в сроки, установленные приказом о направлении студентов на практику.

Если учебная практика проводится на базе , аттестация студентов по итогам практики может проводиться в последний день практики по факту выполнения заданий под руководством преподавателя.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в течение первой недели после окончания практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами, при условии:

- положительного аттестационного листа об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и/или отчета по практике.

По всем видам практик выставляется одна итоговая оценка: зачет по учебной и преддипломной практике и дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка по практике проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам аттестации по практике, считаются имеющими академические задолженности.

## Список литературы

### Основные источники

1. Алиев, В.С. Информационные технологии и системы финансового менеджмента : учебное пособие / В.С. Алиев. - М. : Форум : ИНФРА, 2011. - 320 с.
2. Афонин, А. М. Теоретические основы разработки и моделирования систем автоматизации : учебное пособие / А.М. Афонин, Ю.Н. Царегородцев, А.М. Петрова, Ю.Е. Ефремов. - М. : Форум , 2011. - 192 с.
3. Васильков, А.В Информационные системы и их безопасность : учебное пособие / А.В Васильков, А.А. Васильков, И.А. Васильков. - М. : Форум , 2012. - 528 с.
4. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизация информационных технологий и систем : учебник / В.А. Гвоздева. - М. : ИД ФОРУМ, 2011. - 544 с.
5. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 544 с.
6. Емельянова, Н.З. Проектирование информационных систем : учебное пособие / Н.З.Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М. :Форум , 2012. - 432 с
7. Избачков, Ю.С. Информационные системы : учебник / Ю.С. Избачков, В.Н. Петров. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 656 с.
8. Колдаев, В.Д. Архитектура ЭВМ : учебное пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Лупин. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 384 с.
9. Михеева, Е.В. Информатика : учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 352 с.
10. Михеева, Е.В. Информатика : учебник / Е.В. Михеева. - 7-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 352 с.
11. Партыка, Т.Л. Операционные системы, среды и оболочки : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 4 -е изд., доп. и перераб. - М. : Форум , 2012. - 560 с.
12. Рудаков, А.В. Технология разработки программных продуктов :

учебник / А.В. Рудаков. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 208 с.

13. Семакин, Н.Г. Информационные системы и модели. Элективный курс : учебное пособие / Н.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. - М. : БИНОМ. Лаборатория Базовых Знаний, 2005. - 303 с.

### Электронные ресурсы

1. <http://window.edu.ru/resource/669/56669> Безбогов, А.А. Безопасность операционных систем : учебное пособие / А.А. Безбогов, А.В. Яковлев, Ю.Ф. Мартемьянов. - Москва. : Машиностроение, 2007. - 205 с.

2. <http://znanium.com/bookread.php?book=201229> Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем : учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум, 2010. - 512 с.

3. <http://znanium.com/bookread.php?book=305668> Сергеева, И.П. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2011. - 384 с.

4. <http://window.edu.ru/resource/457/28457> Хмелевский, И.В. Организация ЭВМ и систем. Однопроцессорные ЭВМ. Часть 1 : конспект лекций / И.В. Хмелевский, В.П. Битюцкий. 2-е изд., испр. и доп. - Екатеринбург : ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2005. - 87 с.

5. <http://znanium.com/bookread.php?book=207105> Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. - М. : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.

6. <http://znanium.com/bookread.php?book=172130> Голицына, О.Л. Информационные системы : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - М. : Форум, 2009. - 496 с.

7. <http://window.edu.ru/resource/095/37095> Пономарев, О.П. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : Практикум по SCADA-системе Bridge VIEW / О.П. Пономарев. - Калининград: Изд-во Ин-та «КВШУ», 2004. - 70 с.

# Приложение 1

## ДОГОВОР о сотрудничестве

г. Екатеринбург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Глебовой Натальи Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемое «Предприятие», в лице директора \_\_\_\_\_, действующем на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны.

Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Организация производственной (профессиональной) практики студентов Колледжа по специальности 230401 Информационные системы (по отраслям) в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, Приложением о производственной практике.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. Колледж:

- направляет на Предприятие Студентов Колледжа для прохождения производственной (профессиональной) практики по избранной специальности;
- предоставляет на Предприятие организационно-содержательную и программную документацию по соответствующим видам практики, предусмотренным учебной программой и Федеральным государственным образовательным стандартом;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм, правил и инструкций по охране труда, требований безопасности, правил внутреннего распорядка Предприятия;
- поддерживает тесные контакты с руководителем практики от Предприятия и ответственным за общее руководство практикой;
- обеспечивает условия для организации совместной с Предприятием деятельности по разработке нормативной документации итоговой государственной аттестации выпускников, а также привлекает работников Предприятия к экспертизе качества подготовки Студентов колледжа во время производственной практики и итоговой государственной аттестации;
- обеспечивает на основе дополнительного соглашения условия для стажировки на Предприятии преподавателей спецдисциплин, а также условия для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров Предприятия, в том числе на его базе.

#### 2.2. Предприятие:

- обеспечивает все необходимые условия для выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям;
- создает условия для безопасного и эффективного труда Студентов, обеспечивает защиту Студентов от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- создает необходимые условия для освоения Студентами новой техники, технологий, производственных приемов и методов труда;
- предоставляет Студентам информацию, необходимую для написания отчета по практике и сбора материалов по изучению структуры и деятельности данного учреждения (предприятия);



- способствует созданию условий для проведения в Колледже встреч, семинаров, конференций, мастер – классов, лекций, студенческих олимпиад, выставок, конкурсов профессионального мастерства и др. с ведущими специалистами и руководителями Предприятия, а также профориентационной работы;

- способствует формированию у партнеров и работников Предприятия привлекательного имиджа Колледжа;

- содействует повышению квалификации педагогических и руководящих кадров Образовательного учреждения, принимает на стажировку педагогов Образовательного учреждения;

- участвует в экспертизе качества подготовки специалиста.

### 3. СРОКИ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор заключен сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3.2. После окончания срока договора по соглашению сторон он может быть продлен на любой срок или между сторонами может быть заключен новый договор.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Содержание договора может быть откорректировано по инициативе любой из сторон, но ни одна сторона не имеет право вносить изменения в одностороннем порядке без согласования с другой стороной.

5.2. Все приложения и дополнения к данному договору, согласованные и подписанные обеими сторонами настоящего договора, являются неотъемлемой частью данного договора.

### 6. ПОДПИСИ И АДРЕСА СТОРОН

ГБОУ СПО СО  
«Уральский колледж  
бизнеса, управления  
и технологии красоты»  
620219, г. Екатеринбург  
пер. Саранинский, 6  
тел. 297-00-70  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Н.Б. Глебова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

М.П.

Зам. директора по МР  
Заведующий практикой  
Заведующий отделением

Согласование

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предприятие

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

М.П.

Корзухина Н.А.  
Шарафутдинова Г.А.



## Приложение 3

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
ГБОУ СПО СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»  
Отделение бизнеса, управления и информационных технологий

### Направление на практику № \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_,  
ФИО

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся по специальности среднего  
профессионального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
шифр, наименование специальности наименование структурного подразделения УКБУИТК

направляется на \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ недель  
вид, этап практики

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
название организации с указанием населенного пункта

М.П. Администратор СПО \_\_\_\_\_

## Приложение 4

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
ГБОУ СПО СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»  
Отделение бизнеса, управления и информационных технологий

Справка-подтверждение № \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прибыл « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ практики.

Выбыл « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.                      Руководитель организации \_\_\_\_\_

## Приложение 5

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
ГБОУ СПО СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»  
Отделение бизнеса, управления и информационных технологий

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ *230401 Информационные системы (по отраслям)*

Исполнитель:

студент гр. 414-Т  
**И.О. Фамилия**

Руководитель:

преподаватель  
Л.В. Русакова

Екатеринбург – 2015

## Приложение 6

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО

Обучающийся по специальности СПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код и наименование специальности

\_\_\_\_\_ группа

\_\_\_\_\_ проходил производственную практику  
этап практики

\_\_\_\_\_ (по профилю специальности, преддипломная)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на базе \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения организации

### ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ:

Уровень теоретической подготовки студента

---

---

---

---

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

---

---

---

---

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Качество выполненных работ

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы и рекомендации

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

М.П.

## Приложение 7

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ этап (по профилю специальности, преддипломная)

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,

специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шифр, наименование специальности

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование организации,  
\_\_\_\_\_ юридический адрес  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ объем \_\_\_\_\_ недель

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Формируемые общие компетенции



ОК 1 \_\_\_\_\_ да/нет

ОК 2 \_\_\_\_\_ да/нет

ОК 3 \_\_\_\_\_ да/нет

Заключение: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы)

Руководитель практики  
от УКБУиТК

Руководитель практики от  
организации

должность \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 8

### Примерный план отчета

№ п/п	Наименование выполняемого задания	Наименование практики			
		Учебная ПП.01.01	Производственная ПП.01.01	Производственная ПП.02.01	Производственная (Преддипломная)
1.	Титульный лист	+	+	+	+
2.	Содержание	+	+	+	+
3.	Введение Цели, задачи практики. Точное наименование предприятия, его производственный профиль.	-	+	+	+
4.	Индивидуальное задание по практике	+	+	+	+
5.	Краткая историческая и организационная характеристика	-	+	+	+
6.	Описание новых технологических средств экономических информационных систем, применяемых на предприятии.	-	+	+	+
7.	Описание основных проектных решений по информационным системам на предприятии (в организации).	-	+	+	+
8.	Описание технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии.	-	+	+	+
9.	Описание состояния информационных систем на предприятии с выдачей оценки уровня системы.	-	+	+	+
10.	Выявленные недостатки внедрения информационных систем на предприятии, их оценка и конкретные предложения по их устранению.	-	+	+	+
11.	Материалы для разработки и внедрения информационной системы на предприятии.	-	-	+	-
12.	Техническое задание для разработки ИС.	-	-	+	-
13.	Описание итогов внедрения разработанной ИС на предприятие.	-	-	-	+
14.	Выполненные индивидуальные работы	+	-	-	-
15.	Заключение	+	+	+	+
16.	Список литературы	+	+	+	+

## Приложение 9

Программа практик для студентов, обучающихся по специальности

230401 Информационные системы (по отраслям)

№ п/п	Наименование выполняемого задания	Наименование практики			
		Учебная УП.03.01	Производственная ПП.01.01	Производственная ПП.02.01	Производственная (Преддипломная)
	Индивидуальное задание по вычислительной практике	+	+	+	+
1.	Самостоятельное выполнение заданий.	+	-	-	-
2.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера	+	-	-	-
3.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	+	-	-	-
4.	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.	+	-	-	-
5.	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	+	-	-	-
6.	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	+	-	-	-
7.	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	+	-	-	-
8.	Обеспечивать меры по информационной безопасности.	+	-	-	-
9.	Дать краткую историческую и организационную характеристику	-	+	+	+
10.	Изучение новых технологических средств экономических	-	+	+	+

	информационных систем, применяемых на предприятии.				
11.	Изучение основных проектных решений по информационным системам на предприятии (в организации).	-	+	+	+
12.	Ознакомление с методологией проектирования, внедрения и эксплуатации информационных систем.	-	+	+	+
13.	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии.	-	+	+	+
14.	Изучение состояния информационных систем на предприятии с выдачей оценки уровня системы.	-	+	+	+
15.	Выявление недостатков внедрения информационных систем на предприятии, их оценка и конкретные предложения по их устранению.	-	+	+	+
16.	Собрать необходимые материалы для разработки и внедрения информационной системы на предприятии.	-	-	+	+
17.	Подготовка технического задания для разработки ИС.	-	-	+	-
18.	Проанализировать и описать итоги внедрения информационной системы на предприятии.	-	-	-	+
19.	Приобрести практические навыки работы на конкретном рабочем месте.	+	+	+	+
20.	Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики	-	+	+	+
21.	Разработка предложений по совершенствованию существующей информационной системы, а также предложений по внедрению новых систем.	-	+	-	+
22.	Индивидуальное задание согласно исследуемой теме дипломного проектирования	-	-	-	+
23.	Написать отчет по изученной теме.	+	+	+	+

## Приложение 10

	Критерии оценки ПМ 00.	Оценка руководи теля практики	Оценка руководи теля от колледжа
Итоговая оценка			

ГБОУ СПО СО  
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

### ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

по Производственной практике  
(указать вид практики)

студента \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

группы 414 Т

специальность 230401 – Информационные системы  
(код и название специальности)  
*(по отраслям)*

отделение «**Бизнеса, управления и информационных технологий**»

Ф.И.О. руководителя от колледжа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. руководи теля практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ (подпись)

Екатеринбург 2015 г.

**Указания по ведению дневника – отчета**  
Специальность 230401 «Информационные системы»

1. Студент, проходящий практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник.
2. Дневник - это обязательный документ, который представляется наряду с отчетом по практике государственной экзаменационной комиссии для оценки практической подготовленности студентов.
3. В конце каждой недели дневник предоставляется руководителю практики от предприятия, который оценивает работу студента, делает свои замечания и подписывает дневник.
4. В конце практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв о работе студента-практиканта и выставляет оценку в оценочную ведомость.
5. Руководитель практики от колледжа проверяет дневник, отчет, дает рекомендации по подготовке к публичной защите отчета и выставляет оценки по практике в оценочную ведомость (дневник, сводная оценочная ведомость группы).
6. По окончании практики студент сдает в деканат:
  - Дневник;
  - Отчет по практике;
  - Диск с электронной версией отчета и презентации;
  - Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента.

**Примерная структура отзыва о работе студента-практиканта ГБОУ СПО  
СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»**

1. Ф.И.О. практиканта
2. место прохождения практики
3. сроки прохождения практики
4. уровень профессиональной подготовленности практиканта (качество работы, объем выполнения работы, профессиональные знания, производственная дисциплина и т.д.)
5. наличие позитивных изменений, положительной динамики развития профессионально-значимых качеств студента за период прохождения практики
6. качество выполненного отчета по практике, обоснованность и практическая значимость представленных предложений по совершенствованию деятельности предприятия
7. умение работать с информационно-справочной литературой, способность к поиску и нахождению информации для решения профессиональных задач
8. умение анализировать, аргументировать свою профессиональную деятельность

Отзыв оформляется на листах формата А4 и заверяется личной подписью руководителя предприятия (руководителя практики от предприятия) и печатью

Отзыв сдается в деканат вместе с дневниками и отчетом по практике.

Дневник работы

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка за выполненную работу (по 5-ти бальной системе)	Роспись руководителя от предприятия

Замечания руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики:

Дата начала практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Дата окончания практики:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)





Дневник работы

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка за выполненную работу (по 5-ти бальной системе)	Роспись руководителя от предприятия

Замечания руководителя практики от предприятия

---



---

**Цель производственной практики:**

Получение практических навыков с использованием теоретических знаний, полученных в процессе образовательной деятельности.

**Задачи практики:**

- подготовка студента к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- изучение методики проектирования программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, а также ФГОС и стандартов (в том числе международных), используемых при его разработке;
- приобретение практических навыков по разработке программного обеспечения, сопровождению и эксплуатации компонентов автоматизированных систем обработки информации и управления в соответствии с темой дипломного проекта или с тематикой билетов государственного экзамена;
- изучение эффективности функционирования автоматизированных информационных систем предприятий, анализ качества работы и исследование проблем автоматизированных информационных систем на предприятии;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.

### План отчета

Отчет по практике представляет собой документ MS Word, включающий в себя следующие разделы:

#### 1) Введение

Название и краткая характеристика предприятия, на котором проводится практика, цели и задачи, решаемые при прохождении практики;

#### 2) Изучение работы отделов предприятия:

– направления деятельности предприятия и его организационная структура;

– краткая характеристика деятельности предприятия, выпускаемой продукции, ее технического уровня;

– отраслевая принадлежность предприятия (организации);

– организационная структура подразделения, в котором проходит практика; круг задач, решаемых подразделением, его взаимодействие с другими подразделениями;

– технические средства информатизации предприятия и круг решаемых задач с их помощью;

– программное обеспечение автоматизированных информационных систем предприятий;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности для рабочего места оператора ЭВМ и техника.

### Дневник работы

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка за выполненную работу (по 5-ти бальной системе)	Роспись руководителя от предприятия

Замечания руководителя практики от предприятия

---

---

Дневник работы

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка за выполненную работу (по 5-ти бальной системе)	Роспись руководителя от предприятия

Замечания руководителя практики от предприятия

---



---

– представить собранные материалы руководителю практики от колледжа;

– составить отчет по производственной практике.

**5) Заключение**

Краткие итоги прохождения практики и выполнения поставленных задач. Дальнейшие перспективы.

**6) Литература**

Список использованных литературных источников.

Требования к отчету

Отчет должен быть представлен в печатном виде. Ориентировочный объем отчета 15-20 страниц формата А4 при размере шрифта 12-14 пунктов в одинарном или полуторном интервале между строками.

Структура отчета может меняться в зависимости от содержания практики и профиля предприятия: может включать дополнительные разделы.

Дневник работы

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка за выполненную работу (по 5-ти бальной системе)	Роспись руководителя от предприятия

Замечания руководителя практики от предприятия

---



---

Дневник работы

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка за выполненную работу (по 5-ти бальной системе)	Роспись руководителя от предприятия

Замечания руководителя практики от предприятия

---



---