

1. Цели производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей составной частью образовательного процесса при реализации основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Целями производственной практики являются: ознакомление студентов с опытом создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой, экономической или научно-исследовательской деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм.

2. Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами производственной практики являются:

- изучение обучающимися опыта создания и применения информационных технологий в конкретных организациях;
- изучение обучающимися опыта применения технологий разработки программного обеспечения на конкретных предприятиях;
- разработка обучающимися программного и информационного обеспечения в условиях конкретных производств;
- приобретение обучающимися навыков практического решения информационных задач на конкретных рабочих местах в качестве исполнителей или стажёров;
- сбор студентами материала для выполнения выпускных квалификационных работ.

3. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в образовательном процессе

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. В ходе прохождения производственной практики студенты приобретают начальные умения и навыки прикладного характера в рамках направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Производственная практика служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, а также для формирования профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Для успешного прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Информатика и программирование», «Высокоуровневые методы информатики и программирования», «Базы данных», «Программная инженерия», «Информационные системы и технологии», «Проектирование информационных систем», «Проектный практикум».

Прохождение данной производственной практики является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

4. Место и время проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, или в структурных подразделениях вуза. Продолжительность производственной практики 7 семестре – 5,1/3 недели.

Базы проведения практики для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Базы проведения производственной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

База проведения практик	Количество выделенных мест для проведения практики	Реквизиты договора по проведению практики (дата заключения, срок действия)
ООО Управляющая компания Центральная	29	12.02.2014 г. – 12.02.2019 г. Договор №7
МУ Управление архитектуры и градостроительства Администрации г.Горно-Алтайска	2	26.03.2014 г.-26.03.2024 г. Договор б/н
Комитет по тарифам Республики Алтай	1	28.03.2014г. – 28.03.2016 г. Договор б/н
МО Бирюлинское сельское поселение Майминского района РА	1	24.06.2014 г. -24.06.2014 г. Догор №23
Сельская администрация Джазаторского сельского поселения	1	25.09.2014 г. – 25.09.2016 г. Договор №22
Администрация МО Кош-Агачский р-н	1	17.10.2014 г. – 17.10.2015 г. Договор №38
ООО ТД Аникс	10	14.01.2013г. – 14.01.2016 г. Договор № 147
Администрация МО "Шебалинский район"	6	20.05.2013 г. – бессрочно Договор №151
ООО АвтоСпецРесурс	8	14.10.2013г. – бессрочно Договор №152
ОАО Дорожное эксплуатационное предприятие № 219	6	24.10.2013г. – бессрочно Договор №152
Республиканский центр поддержки туризма и предпринимательства	2	17.02.2012 г. - бессрочно Договор №25
ОАО Горно-Алтайский завод железобетонных изделий (ЗЖБИ)	Не ограничено	5.03.2012 г. – 5.03.2017 г. договор №20
МУП Майма	Не ограничено	23.04.2012 г. – 23.04.2017 г. договор №122
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Алтай	По согласованию	25.04.2012 г. – 25.04.2017 г. договор №127
ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в г.Горно-Алтайске РА	4	10.05.2012 г. 10.05.2017 г. договор №39
СПК Племязавод Теньгинский	7	11.09.2012 г. - бессрочно договор №2
ЗАО Усть-Коксинский маслосырзавод	10	22.05.2012 г. - бессрочно Договор №134
ОАО Усть-Коксинское дорожное ремонтно-строительное предприятие	11	22.05.2012 г. - бессрочно Договор №136
МУП Коммунальщик	10	29.05.2012г. - бессрочно Договор №138
ОАО Усть-Канское дорожное ремонтно-строительное управление (ДРСУ)	11	29.05.2012 г. – бессрочно Договор №141
Шебалинское МУП ЖКХ	12	11.09.2012 г. - бессрочно Договор №142
МУП ЖКХ Онгудайского сельского поселения	1	12.09.2012 г. - бессрочно Договор №143
ООО Торговый дом Майминский завод железобетонных изделий (Магис)	12	03.12.2012 г. – 03.12.2017 г. Договор №1
Администрация г. Горно-Алтайска	5	14.10.2011 г. 14.10.2016 г. Договор №14
АУ РА Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг	6	21.11.2011 г. – 21.11.2016 г. Договор №19
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РА (Алтайстат)	Не ограничено	24.10.2011 г. – 24.10.2016 г. Договор №20
ООО Алып	Не ограничено	29.09.2009г. 29.09.2017 г. Договор № 88
ЗАО Дорожник	Не ограничено	01.12.2008г. - бессрочно Договор №2

Горно-Алтайский филиал Сбербанка России	Не ограничено	17.05.2006 г. – 17.05.2016 г. договор б/н
ОАО Горно-Алтайская типография	Не ограничено	19.10.2009 г. – бессрочно Договор № 91
ООО Чип Софт	1	23.03.2015 Договор №24
ООО Онгнет	1	23.03.2015 Договор №23
ФГУП Горно-Алтайское	10	18.03.2015 Договор № 22
СПК Племенный завод Теньгинский	1	10.03.2015 договор №16
Комитет занятости населения Республики Алтай	Не ограничено	27.03.2014 Соглашение о сотрудничестве
ФГУП Горно-Алтайская Россельхозакадемия	10	15.02.2013г. Договор №148
ООО Чемал-Тур	10	23.04.2012 договор №32
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Алтай	По согласованию	25.04.2012 договор №127
ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в г.Горно-Алтайске РА	4	10.05.2012 договор №39
Администрация г.Горно-Алтайска	5	14.10.2011г. Договор №14

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»:

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

ПК-1 способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе

ПК-2 способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение

ПК-3 способность проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения

ПК-4 способность документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

ПК-5 способность выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений

ПК-6 способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика

ПК-7 способность проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач

ПК-9 способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов

ПК-11 способность эксплуатировать и сопровождать ИС и сервисы

ПК-20 способность осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем

ПК-21 способность проводить оценку экономических затрат и рисков при создании ИС

ПК-22 способность анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации ИС.

В результате прохождения данной производственной практики студент должен:

- знать возможности, преимущества и недостатки различных информационных технологий, используемых для решения организационных, управленческих, экономических и научных задач в условиях конкретных производств, организаций или фирм;

- уметь разрабатывать программное обеспечение профессионально-ориентированных информационных систем в различных средах программирования, решать задачи управления информационными, материальными и денежными потоками в области экономики с помощью информационных систем, применять различные информационные технологии в условиях конкретных производств, организаций или фирм;

- владеть основными технологиями разработки программного и информационного обеспечения.

6. Структура и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 зачетных единиц, 5,1/3 недель, 288 ч.

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Дни	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			зач. ед.	часы	
1.	Организационный этап: - вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с рабочим местом.	2	0,5	18	Собеседование, оформление дневника практики
2.	Прохождение практики (в соответствии с планом прохождения практики)	28	7,0	252	Оформление дневника практики
3.	Отчетный этап: - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	2	0,5	18	Оформление дневника практики, отчет по практике, презентация

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе проведения производственной практики используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: изучение особенностей решения информационных задач на конкретных рабочих местах с использованием активных и интерактивных форм обучения, работа в профессионально-ориентированных информационных системах, применение современных инструментальных средств разработки программного обеспечения, применение CASE-технологий, коллективная разработка программного обеспечения.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить следующий комплекс мероприятий исследовательского и практического характера:

- Анализ и обследование предприятия и формализация бизнес-процессов.
- Построение модели предприятия «как есть».
- Выявление объектов, требующих автоматизации, формирование требований к информационной системе.
- Поиск путей решения выявленных проблем предприятия, анализ имеющихся систем, отвечающие сформулированным требованиям.
- Всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений.
- Освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты дипломной работы.
- Выполнение цикла проектирования и получение проектных решений, пригодных для непосредственной реализации при дальнейшем выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.
- Проектирование концептуальной модели информационной системы.

В общем виде процесс проведения анализа объекта исследования - места практики можно представить следующими основными стадиями и этапами:

№ п/п	Содержание работ	Часов
I.	Анализ и обследование предприятия.	70
А)	Общая характеристика предприятия, его деятельность и роль в народном хозяйстве региона	
Б)	Описание бизнес-процессов, протекающих на предприятии.	
В)	Построение модели предприятия «как есть».	
Г)	Выявление процессов, требующих автоматизации (выявление «узких» мест).	
II.	Обоснование необходимости разработки информационной системы.	70
	Формирование требований к системе автоматизации	
А)	Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.	
	Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.	
Б)	Экономическое обоснование разработки системы.	
III.	Формирование технического задания.	80
А)	Проектирование концептуальной модели информационной системы	
Б)	Формализация целей и назначения автоматизированной системы.	
В)	Описание объектов автоматизации	
Г)	Описание подсистем и функций системы	
Д)	Описание требований к видам обеспечения;	
Е)	Построение концептуальной и логической модели данных.	
IV.	Оформление результатов анализа.	68
	ИТОГО часов	288

В таблице приведено примерное распределение бюджетного времени по видам работ.

Таким образом, производственная практика должна начинаться со знакомства студентов с предприятием, со спецификой его работы, ассортиментом выпускаемой продукции или оказываемых услуг, а также имеющихся средств автоматизации. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от предприятия. На этом

этапе студент формирует общее представление о предприятии, получает сведения об объекте автоматизации, определяет объем необходимой информации, которую нужно будет получить для написания дипломной работы.

На следующем этапе студент знакомится с бизнес-процессами организованными на предприятиях, формирует их описание в виде формализованных моделей и выявляются объекты, требующие автоматизации. Для этого необходимо изучить структуру бизнес-процессов предприятия, основные цели бизнес-процессов, участников процессов и имеющихся средств автоматизации. Необходимо также ознакомиться с результатами выполнения бизнес-процесса: охарактеризовать входные и выходные данные, виды отчетности и т.д. При анализе и оценке предприятия студент должен собрать и проанализировать основные технико-экономические показатели деятельности. Результатом данного этапа является отчет о проделанной работе.

Далее студент формирует требования к системе автоматизации и проводит сравнительный анализ имеющихся средств автоматизации. Обосновывается необходимость разработки системы автоматизации. Формируются требования к автоматизированной системе.

Результатом данного этапа является техническое задание на создание автоматизированной системы согласно ГОСТ 34.602.

Техническое задание обязательно должно включать в себя следующие разделы, которые могут быть разделены на подразделы: общие сведения; назначение и цели создания (развития) системы; характеристика объектов автоматизации; требования к системе; состав и содержание работ по созданию системы; порядок контроля и приемки системы; требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие; требования к документированию; источники разработки. В подразделе «Требования к видам обеспечения» в зависимости от вида системы приводят требования к математическому, информационному, лингвистическому, программному, техническому, метрологическому, организационному, методическому и другим видам обеспечения системы

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра экономики, туризма и прикладной информатики.

Научным руководителем студента при прохождении производственной практики является преподаватель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой. Руководитель практики от университета следит за правильной организацией практики и консультирует студента по вопросам, связанным с подготовкой к написанию ВКР. Он должен выдать задание на производственную практику, являющееся неотъемлемой частью задания на ВКР. Степень достаточности полученных студентом результатов определяется при защите отчета по практике соответствующей комиссией кафедры.

Руководителем практики студента от организации должен быть опытный специалист, имеющий соответствующее образование и курирующий работу студентов в период всей практики. В качестве руководителей на предприятии должны выбираться ведущие специалисты, начальники отделов с техническим или экономическим образованием. Желательно также наличие опыта в руководстве выпускными квалификационными работами студентов. Руководитель практики на предприятии организует работу студента на всех этапах практики, наблюдает за его трудовой дисциплиной и по итогам практики дает характеристику с заключением и оценкой качества работы студента.

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме ВКР.

Индивидуальное задание по практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и формализованное описание исследуемого объекта или процесса.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Проектирование информационной системы и оформление проектной документации.

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике, руководитель практики от университета перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практика связано, прежде всего, с изучением и анализом информационной системы на предприятии. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практик от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от университета.

9. Формы аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании отчета и дневника практики. Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике должен включать в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- задание на ВКР;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Структура отчета представлена в Приложении 2.

К отчету прилагаются:

1. Направление на практику с отметкой о том, что организация подтверждает студенту прохождение производственной практики (с подписью и печатью руководителя организации).

2. Отзыв руководителя от университета.

3. Характеристика от предприятия (организации) - места практики о работе студента-практиканта (Приложение 3).

4. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и

технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей дипломной работе.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 3-4 дня до ее окончания.

Оформление отчета.

Отчет должен быть сброшюрован. Объем отчета может быть в пределах 30-45 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится. Такие разделы как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруются.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовки 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью, либо с

применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

В разделе «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» помещаются все источники, которые использовались при написании текста и прохождении практики.

На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки, в которых должен быть указан номер страницы.

Источники в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают. Более подробные требования к оформлению работы можно прочитать в методических указаниях к выполнению дипломной работы, имеющихся на кафедре.

Порядок защиты отчета

На кафедре за 1 неделю до защиты назначает количество заседаний, время и место их проведения, определяет расписание защит, включающее распределение студентов по заседаниям и по фамильный порядковый список студентов на каждое заседание.

Расписание защит вывешивается на кафедральный информационный стенд и доводится до студентов. Поскольку студенты должны регулярно просматривать информацию на стенде, ответственность за собственную информированность о сроках защиты они несут сами.

Несмотря на наличие руководителя и консультантов, полную ответственность за правильность принятых решений, вычислений, оформление отчета и подготовку доклада несет *студент*.

Подготовленный к защите и подписанный студентом, консультантами (если таковые были) и руководителем отчет по практике и характеристика с предприятия представляются председателю комиссии по защите практики во время защиты. Без подписанного руководителем отчета студент к защите практики не допускается.

Окончательная оценка практики, заносимая в зачетную книжку, определяется комиссией кафедры на основании результатов защиты отчета по практике в комиссии. При определении оценки комиссия принимает во внимание:

1. *Качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала;*
2. *Качество доклада;*
3. *Качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии;*
4. *Характеристику с предприятия;*
5. *Оценку руководителя с предприятия;*
6. *Оценку руководителя от университета.*

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично.

Защита отчета по практике перед комиссией производится в следующем порядке:

1. Председателем объявляется тема работы, группа и фамилия студента.
2. Студент в течение 5 минут делает доклад, в котором излагает суть задания и полученные им лично результаты.
3. Председатель благодарит студента за доклад и предлагает задавать вопросы.
4. Студент отвечает на вопросы, предложенные сначала членами комиссии, а затем и всеми присутствующими. Вопросы могут вытекать не только из конкретного содержания доклада и отчета, но и из смежных областей как теоретического, так и практического характера. На вопросы и ответы отводится 10 минут.

5. Председатель предлагает членам комиссии и другим желающим кратко выразить свое мнение по работе и докладу, высказать замечания и пожелания.

6. После заслушивания 10-13 студентов комиссия на закрытом заседании выносит решение об оценке практики. Затем решение комиссии объявляется публично. При желании, члены комиссии могут давать комментарии к выставленным оценкам.

Требования к презентации по отчету по практике

Мультимедийная презентация - очень ёмкий и динамичный способ представления той или иной информации. Успешность её применения на занятиях во многом зависит от нескольких факторов: правильное оформление; надлежащее место в системе изучаемого курса; научность; образность; целесообразность использования.

Презентация не должна быть больше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название ВУЗА; фамилия, имя, отчество автора; факультет, группа, руководитель проекта и его должность, ученое звание.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Необходимо использовать спокойные, но достаточно контрастные цвета для отображения текста, фона; анимированные схемы, напротив, должны быть сочными, яркими, броскими. Не злоупотребляйте анимированными картинками (GIFами), особенно с низким качеством; недопустимо применение анимации при раскрытии большого по объёму текста или нескольких заголовков подряд; разных шрифтов не должно быть более 2-3, лучше использовать один шрифт, - тот, который в шаблоне; высота шрифта обычно уже поставлена в шаблоне оптимальная, но если меняете её, то запомните, что лучше воспринимается текст с высотой букв 1/2 - 1/3 от высоты заголовка, например, заголовков 44, а высота текста 14-22.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	• Соблюдайте единый стиль оформления
-------	--------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Критерии оценивания презентации

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела

Дидактические и методические цели и задачи презентации	- Соответствие целей поставленной теме - Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	- Соответствие целям и задачам - Содержание умозаключений - Вызывают ли интерес у аудитории
Содержание	- Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях - Все заключения подтверждены достоверными источниками - Язык изложения материала понятен аудитории - Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	- Графические иллюстрации для презентации - Статистика - Диаграммы и графики - Экспертные оценки - Ресурсы Интернет - Примеры - Сравнения - Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Хронология • Приоритет • Тематическая последовательность • Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"> • От вступления к основной части • От одной основной идеи (части) к другой • От одного слайда к другому • Гиперссылки
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> • Яркое высказывание - переход к заключению • Повторение основных целей и задач выступления • Выводы • Подведение итогов • Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Шрифт (читаемость) • Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) • Элементы анимации
Техническая часть	<ul style="list-style-type: none"> • Грамматика • Подходящий словарь • Наличие ошибок правописания и опечаток

Выступление и дискуссия

Доклад следует тщательно готовить и обязательно согласовывать с руководителем. При отсутствии руководителя в период подготовки к защите (по различным причинам) можно обратиться к ответственному за практику по кафедре по вопросам подготовки доклада. Ответственный за практику может рекомендовать преподавателя или оказать помощь по подготовке доклада самостоятельно. Однако нельзя забывать, что подготовка доклада является прямой обязанностью студента, а сторонний консультант может дать лишь общие рекомендации.

Доклад следует начать с формулировки цели работы. Затем необходимо перечислить основные задачи, поставленные руководителем. Далее следует очень кратко осветить состояние рассматриваемой проблемы в настоящее время, обосновать актуальность работы, ее необходимость. Затем должна идти основная часть доклада, занимающая 70-80% всего времени доклада. В этой части следует изложить основные результаты, полученные в работе. Докладчик обязан создать у слушателей четкое представление о том, что сделано лично им, а что – получено из вторичных источников информации. При этом необходимо сделать обоснование сделанных проектных решений. В завершение доклада следует кратко перечислить основные решенные задачи (полученные результаты) в том же составе, в каком они были поставлены руководителем и перечислялись в начале

доклада, например, таким образом: «В заключение следует отметить какие именно основные задачи были успешно решены».

Защита производственной практики – важнейшее событие в жизни студента, наряду с защитой дипломной работы. Поэтому к защите необходимо относиться со всей ответственностью.

К дискуссии следует также готовиться заранее, предусматривая возможные вопросы и подготавливая к ним ответы. Вопрос надлежит выслушивать полностью, не перебивая спрашивающего, а отвечать, следует хорошо подумав. Если вопрос плохо понят, необходимо переспросить автора. Иногда вопросы бывают вызваны тем, что слушатели упустили, не расслышали или недопоняли какие-либо аспекты доклада. В этом случае можно еще раз повторить ранее высказанную мысль, только более четко и аргументировано. Отвечать даже на самые острые вопросы следует исключительно спокойно, доброжелательно, тактично, и помнить, что студент находится в положении «защищающегося», а не «нападающего». Даже неверная интонация отвечающего (агрессивная или слишком снисходительная), не говоря уже о каких-либо словесных «выпадах», может ненужным образом обострить дискуссию. В то же время, во время дискуссии надо держаться уверенно, не бояться отстаивать свою точку зрения, если есть уверенность в своей правоте, ведь недаром данный процесс называется именно защитой практики, а не «отчетом» или «докладом» по практике.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 21 мая 2018 года

Заведующий кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики



Т.А. Кутгубаева, к.э.н., доцент

Бланк индивидуального задания
на производственную практику

Министерство науки и образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Утверждаю:
зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

ФИО студента _____

Тема работы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы _____

Наименование предприятия – место практики _____

С _____ 20__ г. по _____ 20__ г. выполнить следующее индивидуальное задание:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель бакалаврской работы: _____
подпись Ф. И.О.

Руководитель практики: _____
подпись Ф. И.О.

СХЕМА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ		(1 стр.)
ВВЕДЕНИЕ		(1-2 стр.)
1. АНАЛИЗ И ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	}	(5-10 стр.)
Описание бизнес – процессов, протекающих на предприятии		
Построение модели предприятия «как есть».		
Выявление процессов, требующих автоматизации		
2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	}	(5-7 стр.)
Формирование требований к системе автоматизации		
Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.		
Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.		
Экономическое обоснование разработки системы		
3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.	}	(10-15 стр.)
Проектирование концептуальной модели информационной системы		
Формализация целей и назначения автоматизированной системы.		
Описание объектов автоматизации		
Описание подсистем и функций системы		
Описание требований к видам обеспечения;		
Построение концептуальной и логической модели данных.		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		(1-2 стр.)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных «Квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников туристской индустрии»;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

ПК-1 способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе

ПК-2 способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение

ПК-3 способность проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения

ПК-4 способность документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

ПК-5 способность выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений

ПК-6 способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика

ПК-7 способность проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач

ПК-9 способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов

ПК-11 способность эксплуатировать и сопровождать ИС и сервисы

ПК-20 способность осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем

ПК-21 способность проводить оценку экономических затрат и рисков при создании ИС

ПК-22 способность анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации ИС

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендация к обучению в магистратуре (*при наличии основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем*) либо к практической деятельности;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

База практики: _____
Место работы: _____
Сроки практики: _____

Выполнил: студент(ка)

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от университета:

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Ф.И.О. _____

Рекомендуемая оценка

К защите допустить

Горно-Алтайск _____ (год прохождения практики)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____ направление бакалавриата

_____ курса _____ группа

ФИО _____
