

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум»

Цикловая комиссия математических и естественнонаучных дисциплин



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04. Обеспечение проектной деятельности**

**специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»
(базовой подготовки)**

КУРСК — 2021

Составитель: Бутова В.Н, преподаватель цикловой комиссии математических и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью методических материалов ПМ.04. Обеспечение проектной деятельности.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы обучающимся заочной формы обучения.

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки) предусмотрена в рамках профессионального модуля:

ПМ.04 «Обеспечение проектной деятельности» – ПП. 04.

В настоящих методических рекомендациях, по производственной практике (в рамках соответствующего модуля), раскрыты:

- общие вопросы организации производственной практики;
- цели и задачи практики;
- содержание практики;
- организация и руководство практикой;
- требования к комплекту материалов для аттестации по итогам практики;
- приложения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПП. 04.....	5
2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УП.04	7
Цели и задачи учебной практики.....	7
2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
2.2.2. ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ.....	11
2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	13
2.3.1. Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики	13
2.3.2. Обязанности руководителя практики от техникума:	14
2.3.3. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	15
2.4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18
Приложение 1	18
Приложение 2	19
Приложение 3	20
Приложение 4	22
Критерии оценки отчета по производственной практике.....	23
Работа с замечаниями.....	24
Приложение 5	25
Приложение 6	27

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПП. 04

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности* по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;
- Приказом Минобрнауки России от 18.08.2016. №1061 «О внесении изменений в «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291»»;
- трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.12.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2014);
- учебным планом специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки);
- рабочей программой *ПМ.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности*;
- Положением «Об Учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования Регионального финансово-экономического техникума»;
- настоящими Методическими указаниями.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- обучающиеся, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются;
- обучающиеся, успешно прошедшие практику, получают «зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение методических рекомендаций поможет Вам без проблем получить зачет по практике.

Желаем Вам успехов!

2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УП.04

Цели и задачи учебной практики

Целью проведения производственной практики ПП.04 является формирование теоретических и практических навыков обработки отраслевой информации.

Задачей производственной практики по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: обеспечение проектной деятельности; т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, завершившие полный теоретический курс обучения по ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

- ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.
- ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций.
- ПК 4.3. Определять качество проектных операций.
- ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.
- ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- обеспечения содержания проектных операций;
- определения сроков и стоимости проектных операций;
- определения качества проектных операций;
- определения ресурсов проектных операций;
- определение рисков проектных операций.

уметь:

- выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности (У-1);
- описывать свою деятельность в рамках проекта (У-2);
- сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта (У-3);
- определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта (У-4);
- работать в виртуальных проектных средах (У-5);
- определять состав операций в рамках своей зоны ответственности (У-6);
- использовать шаблоны операций (У-7);
- определять стоимость проектных операций в рамках своей деятельности (У-8);
- определять длительность операций на основании статистических данных (У-9);
- осуществлять подготовку отчета об исполнении операции (У-10);
- определять изменения стоимости операций (У-11);
- определять факторы, оказывающие влияние на качество результата проектных операций (У-12);
- документировать результаты оценки качества (У-13);
- выполнять корректирующие действия по качеству проектных операций (У-14);
- определять ресурсные потребности проектных операций (У-15);
- определять комплектность поставок ресурсов (У-16);
- определять и анализировать риски проектных операций (У-17);
- использовать методы сбора информации о рисках проектных операций (У-18);
- составлять список потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций (У-19);
- применять методы снижения рисков применительно к проектным операциям (У-20).

знать:

- правила постановки целей и задач проекта (3-1);
- основы планирования (3-2);
- активы организационного процесса (3-3);
- шаблоны, формы, стандарты содержания проекта (3-4);
- процедуры верификации и приемки результатов проекта (3-5);
- теорию и модели жизненного цикла проекта (3-6);
- классификацию проектов (3-7);
- этапы проекта (3-8);
- внешние факторы своей деятельности (3-9);
- список контрольных событий проекта (3-10);
- текущую стоимость ресурсов, необходимых для выполнения своей деятельности (3-11);
- расписание проекта (3-12);
- стандарты качества проектных операций (3-13);
- критерии приемки проектных операций (3-14);
- стандарты документирования оценки качества (3-15);
- список процедур контроля качества (3-16);
- перечень корректирующих действий по контролю качества проектных операций (3-17);
- схемы поощрения и взыскания (3-18);
- дерево проектных операций (3-19);
- спецификации, технические требования к ресурсам (3-20);
- объемно-календарные сроки поставки ресурсов (3-21);
- методы определения ресурсных потребностей проекта (3-22);
- классификацию проектных рисков (3-23);
- методы отображения рисков с помощью диаграмм (3-24);
- методы сбора информации о рисках проекта (3-25);
- методы снижения рисков (3-26).

Практика может быть организована в различных отделах или на должностях, чьи должностные обязанности подразумевают информационно-аналитическую деятельность в различных областях деятельности, внедрение и сопровождение прикладного программного обеспечения в области управления, торговли и финансового анализа.

На момент сдачи отчета по практике организация должна значиться в Едином государственном реестре юридических лиц как функционирующая.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности: Обеспечение проектной деятельности и будет способствовать формированию общих (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться примерным календарно-тематическим планом и заданиями по практике.

Примерный календарно-тематический план производственной практики

№ п/п	Разделы практики	Кол-во дней (при 5-дн. раб. неделе)
1	Раздел 1. Обеспечение содержания проектных операций. Тема 1.1. IT-проект. Тема 1.2. Теория и модели жизненного цикла проекта. Тема 1.3. Дерево проектных операций.	3
2	Раздел 2. Организация проектных операций. Тема 2.5. Разработка расписания проекта. Тема 2.6. Разработка управления расписанием проекта. Тема 2.7. Управление качеством в проекте. Тема 2.8. Организация управления качеством. Тема 2.9. Управление качеством в проекте. Тема 2.10. Шаблоны и формы управления рисками. Тема 2.11. Основы информационной безопасности.	16
5	Подготовка и оформление отчета по производственной практике	1
Итого рабочих дней		20

2.2.2. ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ

Инструкция

1. Внимательно изучите задание.
2. Время выполнения задания – 4 недели.
3. Вы можете воспользоваться информационными справочными системами, ресурсами Интернет, лекциями по ПМ, документами организации, не имеющими коммерческой тайны.
4. Задание оформляется в печатном варианте средствами MS Word, при необходимости предоставления результатов работы можно использовать презентации, дополнительные материалы в виде таблиц, схем, рисунков.

Задание 1. Разработать для предприятия (организации) проект в соответствии с его отраслевой спецификой, например:

- автоматизированное рабочее место;
- Web-сайт;
- электронный учебник;
- мультимедийная презентация программного продукта;
- мультимедийная презентация подразделения;
- разработка рекламного видеоролика;
- интернет-тесты;
- интернет-магазин;
- автоматизированная информационная система;
- и т.п.

Задание 2. Составить характеристику базы практики (отраслевая принадлежность, масштабы и виды деятельности).

Задание 3. Провести анализ наличия и потребности в программных продуктах.

Задание 4. Произвести сбор данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участие в разработке проекта.

Выполнить наполнение содержанием проектных операций:

- выполнение деятельности по проекту в пределах зоны ответственности;
- описание деятельности в рамках проекта;
- формулировка целей и задач своей деятельности для реализации проекта;

- определение ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта.

Для определения срока и стоимости проектных операций:

- выполнение расчета продолжительности операций в рамках зоны ответственности;
- определение стоимости операций в рамках зоны ответственности.

Определение качества проектных операций:

- анализ стандартов качества предприятия в рамках проектных операций;
- выполнение процедур контроля качества проектных операций;
- составление документированной оценки качества проектной операции;

Определение ресурсов проектных операций состоит из:

- составления ведомости (перечня) ресурсов, необходимых для проектных операций;
- определения ресурсных потребностей проектных операций;
- определения комплектности поставок ресурсов.

Для определения рисков проектных операций:

- сбор информации о рисках проектных операций;
- составление списка потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций.

Уровень выполнения данного задания оценивается руководителем практики от предприятия, отметка ставится в аттестационном листе.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия математических и естественнонаучных дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, качество ее прохождения.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

2.3.1. Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики

Перед началом практики необходимо:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить или заключить договор на практику;
- получить программу практики;
- изучить программу практики и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру отчета, свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику необходимо:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики;
- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении

любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от техникума или председателем предметно-цикловой комиссии.

В процессе прохождения практики необходимо:

- соблюдать, действующие в организациях правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия, определенного из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- информировать руководителя практики от предприятия, определенного из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия, определенного из числа высококвалифицированных работников организации, наставников участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики необходимо:

- получить аттестационный лист-характеристику (*руководителя практики от предприятия, определенного из числа высококвалифицированных работников организации, наставников*);
- представить отчет и дневник по практике руководителю от техникума.

2.3.2. Обязанности руководителя практики от техникума:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- оценить работу практиканта (приложение б);

- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе-характеристике.

2.3.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики формирует аттестационный лист-характеристику профессиональной деятельности обучающегося-практиканта (приложение 5).

2.4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме, предусмотренной рабочим учебным планом и проводится с учетом или на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Для аттестации по итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю практики от техникума комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, календарный план прохождения практики (приложение 2), дневник прохождения практики (приложение 3), аттестационный лист-характеристику (приложение 5).

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
- практическая часть (в соответствии с программой практики) (приложение 4);
- заключение (на основе представленного материала в практической части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются). Примерный перечень указан в разделе 2 настоящих методических рекомендаций.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых

документов.

Каждый отчет выполняется индивидуально и формируется в скоросшивателе.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум»

Цикловая комиссия математических и естественно-научных дисциплин

**Отчет
о производственной практике
по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение проектной
деятельности**

Место
практики _____

Время прохождения
практики _____

Обучающийся _____ **группы**
фамилия, имя, отчество

**Руководители практики:
от предприятия**

— *Ф.И.О., должность*

от техникума

— *Ф.И.О., должность*

М.П.
предприятия

20__ г.

Приложение 3

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум»

Цикловая комиссия математических и естественнонаучных дисциплин

ДНЕВНИК **производственной практики** **по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение проектной** **деятельности**

Место
практики _____

Время прохождения
практики _____

Обучающегося _____ **группы** _____
фамилия, имя, отчество

Руководители практики:
от предприятия

_____ *Ф.И.О., должность*

от техникума

_____ *Ф.И.О., должность*

20__г.

Содержание дневника производственной практики

Дата	Краткое описание выполненных работ согласно программе практики	Оценка, подпись руководителя практики

Начало практики _____

Конец практики _____

подпись практиканта

Примерное содержание практической части отчета

Ваш отчет должен включать в себя следующие основные элементы: титульный лист, введение, основное содержание, заключение (выводы), список литературы. Объем работы должен быть не менее 15 страниц, но не более 25 страниц.

Титульный лист содержит наименование организации, в которой проходите производственную практику, тему работы, основные сведения об авторе и руководителе работы.

Введение содержит обоснование актуальности выбранной темы, знакомит с сущностью излагаемого вопроса или с его историей, с современным состоянием разработки той или иной проблемы, с трудностями, которые препятствуют достижению цели работы. Во введении представлена методология исследования: цели, задачи, проблемы исследования, первоначальная гипотеза, предполагаемые этапы и методы исследования, ожидаемый результат. Объем введения не должен превышать трех страниц машинописного текста.

Раздел «Основное содержание» должен иметь заглавие, выражающее основное содержание работы, ее суть, научную идею и т.п. В этом разделе должна быть раскрыта история вопроса и новизна представляемой работы. Новым может быть анализ известных научных фактов и оценка их автором работы, новое решение известной научной задачи, новая постановка эксперимента и т.п. В данном разделе должна быть доказана достоверность результатов, если она не очевидна из предшествующего опыта и уровня знаний. Достоверность результатов подтверждается контрольными расчетами, примерами решения, макетами устройств, ссылками на литературные источники, подтверждающими правильность полученных результатов. Раздел «Основное содержание» может включать в себя рисунки, схемы, таблицы и т.п.

Заключение (выводы) – неотъемлемая часть работы. В этом разделе кратко формулируются основные результаты работы в виде утверждения, а не перечисления всего того, что было сделано. Выводы должны быть краткими и точными.

Работа завершается **списком литературы**. Приводятся те литературные источники (книги, журнальные статьи, справочники и т.д.), которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. Список литературы располагается в алфавитном порядке (по фамилии автора), указывается издательство и год издания книги, статьи.

Приложение включает в себя материалы (таблицы, схемы, графики, рисунки, результаты эксперимента), которые необходимы автору для иллюстрации своих исследований, проведенных на предприятии и предоставленных студенту для обработки.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями: Документ в редакторе MS Word; Параметры страницы: формат А4 (210x297), поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см; Параметры текста: шрифт Times New Roman, кегель 14 пт, интервал полуторный, выравнивание текста по ширине, нумерация страниц: внизу посередине.

Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики идентичны требованиям к оформлению курсовых работ и индивидуальных проектов РФЭТ.

Критерии оценки отчета по производственной практике

- Конкретность формулировки темы, гипотезы работы, четкость в постановке целей и задач исследования, определенность ожидаемых результатов.

- Логичность составления плана работ, определение предмета и объекта работы, выполнение практических задач, поставленных обучающемуся в организации и детальный отчет по ним.

- Научный стиль ведения работы и изложения, литературный язык работы.

- Качество электронной версии и презентации. (Презентация не обязательна, но ее наличие приветствуется.)

- Способность к ведению дискуссии по вопросам, затронутым в исследовании, и наличие обоснованных выводов.

- Отражение в отчете технического обеспечения предприятия, структуры, статистических данных по решаемым задачам.

- Соответствие работы требованиям к оформлению, объем, размещение текста на странице, правильность оформления библиографического аппарата (цитаты, ссылки, сноски), правильность оформления списка литературы, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений.

После того, как Вы закончили свое исследование и оформили его результаты в отчет, Вы присылаете его на проверку. Это Вы делаете здесь, в системе, где проходит обучение (по адресу it.rfet.ru).

Для этого, Вы заполняете *уведомление о завершении производственной практики* и прикрепляете к нему свой отчет (в формате doc, docx или pdf) — на странице с эссе (уведомлением) будет специальный слот для загрузки.

Если у преподавателя нет к Вашей работе никаких замечаний: отчет корректно оформлен, не требует переработки материала, то Вы получите соответствующий отзыв и эссе будет принято, вам будет выставлена оценка “зачтено” по производственной практике.

В этом случае Вы можете загрузить свою работу на портал обучения (по адресу my.rfet.ru). Для этого зайдите в свой *Личный кабинет*, найдите академическое обязательство “*Производственная практика. ПМ 04*”, и выгрузите свою работу в формате pdf.

Работа с замечаниями

Если Ваше эссе и работа были возвращены, это означает, что требуется доработка материалов и/или изменения в оформлении.

В своем отзыве преподаватель подробно опишет Вам, что нужно сделать. Когда вы устраните замечания, пришлите эссе повторно и приложите новый вариант работы (в формате doc, docx или pdf).

Кроме того, техникум обязан хранить оригиналы Ваших работ еще и в бумажной форме. Поэтому, как только Вам будет выставлена оценка за производственную практику, не забудьте распечатать свой отчет, прошить и прислать на хранение в РФЭТ по адресу:

305029, г.Курск, ул. Ломакина 17, РФЭТ,

сделав пометку, “Отчет о прохождении производственной практики ПП.04. Прикладная информатика”

Приложение 5

Форма аттестационного листа по производственной практике

(заполняется руководителем практики от предприятия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе специальности СПО 09.02.05«Прикладная информатика (по отраслям)» код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности наименование профессионального модуля

в объеме 144 часов с « » 20 г. по « » 20 г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (выполнено / не выполнено)
<ul style="list-style-type: none"> – изучение системы классификации проектов: географическое положение, промышленный сектор, фаза жизненного цикла проекта, продукция проекта; – изучение основ формирования иерархической структуры проекта (ИСП); – изучение критических факторов успеха; определение содержания проекта; – построение иерархической структуры проекта для конкретной задачи; – изучение инструментов и методов для определения списка работ; – определение списка контрольных событий и списка операций для конкретного проекта; – изучение методики построения сетевых диаграмм расписания проекта; – изучение параметров для оценки человеческих ресурсов проекта; – изучение инструментов и методов определения ресурсных потребностей проекта; – изучение объемно-календарных сроков поставки ресурсов; – построение матрицы ответственности; изучение классификации типов оценок стоимости: оценка порядка величины, концептуальная оценка, предварительная 	

- оценка, окончательная оценка, контрольная оценка;
- ознакомление с шаблоном сметы проекта;
- определение стоимости проектных операций в рамках своей деятельности;
- изучение инструментов и методов разработки расписания проекта;
- изучение технологии разработки расписания;
- ознакомление с шаблоном формы отчета о прогрессе проекта;
- изучение шаблона последовательного формирования расписания;
- осуществление подготовки отчета об исполнении операции по шаблону;
- изучение регламента по управлению качеством в проекте: мероприятия и график исполнения;
- изучение процедуры документирования: стандарты документирования оценки качества;
- изучение процедуры согласований документов проекта;
- изучение процедуры утверждения документов; - изучение контрольных списков проверки качества: критерии приемки проектных операций;
- изучение стандартов качества проектных операций: требования нормативной документации системы менеджмента качества (ISO 9000) и система управления проектами (PMBOK);
- составление таблицы определения списка процедур для управления качеством;
- графическое изображение процедуры разработки контрольных списков качества;
- изучение классификации проектных рисков; изучение методов отображения рисков с помощью диаграмм: диаграммы причинно-следственных связей, блок-схемы процессов;
-

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики *(дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)*

Дата « ___ » . _____ .20 ____

Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / ФИО, должность

Итоги

(заполняется руководителем практики от техникума)

прохождения производственной практики ПП.04 (по профилю специальности) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

1.

Обучающийся _____
прошел (а) практику

2. Полнота и глубина содержания отчета – дневника, правильность выполнения расчетов, заполнения документов, соответствия прилагаемых материалов содержанию разделов, внешнее оформление отчета – дневника _____

3. Замечания

преподавателя _____

Общий итог практики

Дата _____

Преподаватель (руководитель практики)

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1. Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
2	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
6	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
7	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
8	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
9	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

2. Профессиональные компетенции

1	ПК 4.1	Обеспечивать содержание проектных операций	
2	ПК 4.2	Определять сроки и стоимость проектных операций	
3	ПК 4.3	Определять качество проектных операций	
4	ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций	
	ПК 4.5	Определять риски проектных операций	