

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.08.2022 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум»

Комиссия математических, естественно-научных и экономических дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР

Ю.И. Петренко

«26 августа» 2022 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03. «СОПРОВОЖДЕНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛЕВОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ»**

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

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

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью методических материалов ПМ.03. Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности.

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.03. «Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности» – ПП. 03.

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. 03..... | 5 |
| 1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПП.03 | 7 |
| Цели и задачи учебной практики..... | 7 |
| 1.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 11 |
| 1.2.2. ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ..... | 12 |
| 1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ..... | 14 |
| 1.3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики | 14 |
| 1.3.2. Обязанности руководителя практики от техникума: | 15 |
| 1.3.3. Обязанности руководителя практики от предприятия..... | 16 |
| 1.4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 17 |
| 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 ПМ. 03

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.03. Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности* 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.

По профессиональному модулю *ПМ.03 Сопровождение и продвижение*

программного обеспечения отраслевой направленности учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: *Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

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!

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПП.03

Цели и задачи учебной практики

Целью проведения производственной практики ПП.03 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: сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности; 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.03 «Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности» 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 3.1. Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.3. Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.4. Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выявления и разрешения проблем совместимости профессионально-ориентированного программного обеспечения;
- работы с системами управления взаимоотношений с клиентом;
- продвижения и презентации программной продукции;
- обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности.

уметь:

- определять приложения, вызывающие проблемы совместимости (У-1);
- определять совместимость программного обеспечения (У-2);
- выбирать методы для выявления и устранения проблем совместимости (У-3);
- управлять версионностью программного обеспечения (У-4);
- проводить интервьюирование и анкетирование (У-5);
- определять удовлетворенность клиентов качеством услуг (У-6);
- работать в системах CRM (У-7);
- осуществлять подготовку презентации программного продукта (У-8);
- проводить презентацию программного продукта (У-9);
- осуществлять продвижение информационного ресурса в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (У-10);

- выбирать технологии продвижения информационного ресурса в зависимости от поставленной задачи (У-11);
- устанавливать программное обеспечение отраслевой направленности (У-12);
- осуществлять мониторинг текущих характеристик программного обеспечения (У-13);
- проводить обновление версий программных продуктов (У-14);
- вырабатывать рекомендации по эффективному использованию программных продуктов (У-15);
- консультировать пользователей в пределах своей компетенции (У-16).

знать:

- особенности функционирования и ограничения программного обеспечения отраслевой направленности (З-1);
- причины возникновения проблем совместимости программного обеспечения (З-2);
- инструменты разрешения проблем совместимости программного обеспечения (З-3);
- методы устранения проблем совместимости программного обеспечения (З-4);
- основные положения систем CRM (З-5);
- ключевые показатели управления обслуживанием (З-6);
- принципы построения систем мотивации сотрудников (З-7);
- бизнес-процессы управления обслуживанием (З-8);
- основы менеджмента (З-9);
- основы маркетинга (З-10);
- принципы визуального представления информации (З-11);
- технологии продвижения информационных ресурсов (З-12);
- жизненный цикл программного обеспечения (З-13);
- назначение, характеристики и возможности программного обеспечения отраслевой направленности (З-14);
- критерии эффективности использования программных продуктов (З-15);
- виды обслуживания программных продуктов (З-16).

Практика может быть организована в различных отделах или на

должностях, чьи должностные обязанности подразумевают информационно-аналитическую деятельность в различных сферах 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.

1.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности: Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности 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 | Тема 3.1. Системы управления взаимоотношений с клиентами. Управление взаимоотношениями с клиентами. Customer Relationship Management.(CRMсистема) для IT-компаний. | 3 |
| 2 | Тема 3.2. Бизнес-процессы управления обслуживанием. Освоение принципов управления бизнес-процессами в CRM системах. Качество программного обеспечения. | 6 |
| 3 | Тема 4.1. Инсталляция, настройка, определение качества работы ПО. Понятие «жизненный цикл программного обеспечения. Основные процессы жизненного цикла: приобретение, поставка, разработка, эксплуатация, сопровождение. | 6 |
| 4 | Тема 4.2. Тестирование отраслевого ПО. Принципы и правила организации тестирования ПО. тестирование программного обеспечения отраслевой направленности на предельных нагрузках, по производительности, по удобству использования и степени защиты от несанкционированного доступа. | 4 |
| 5 | Подготовка и оформление отчета по производственной практике | 1 |
| Итого рабочих дней | | 20 |

1.2.2. 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 «скриншоты».

Задание 1. Принять участие в выявлении и устранении проблем совместимости профессионально-ориентированного программного обеспечения.

Представить результат выявления и устранения проблем (полное текстовое описание, скриншоты и т.д.).

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

Задание 2. Подготовьте презентацию программного продукта, разработанного Вами во время работы над курсовым проектом.

Представить результат в виде готовой презентации по теме с последующей защитой.

Презентация должна отвечать общим требованиям к презентации и соответствовать общим требованиям и рекомендациям к содержанию и оформлению презентаций. Презентация является частью портфолио, предоставляемого на квалификационный экзамен и предоставляется в электронном виде на USB–флэш-накопителе.

Задание 3. Принять участие в обслуживании, настройке и тестовых проверках профессионально-ориентированного программного обеспечения.

Представить результат настройки и тестовых проверок ПОПО (исчерпывающее текстовое описание, скриншоты, CD, и т.д.).

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

Задание 4. Выполнить анализ систем управления взаимоотношениями

с клиентами.

Представить результат в виде текстового описания систем CRM, схем, таблиц, графиков, с указанием назначений, функций, инструментариев, технологий работы и т.д. данных систем.

Задание 5. На основе технического задания ГОСТ 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы» сформулируйте требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению компонентов АИС разработанной Вами во время практики.

Представить результат в виде текстового описания, таблиц, схем.

Уровень выполнения задания оценивается на зачете.

Задание 6. Описать различные технологии управления проектами при разработке программных средств в рамках организации, в которой проходит производственная практика.

Представить результат в виде полного текстового описания технологий, с рисунками, таблицами и т.д. Материалы предоставляются организацией.

Задание 7. Проанализировать профессионально-ориентированное программное обеспечение подразделения (отдела) и составить перечень и характеристики профессионально-ориентированного программного обеспечения (далее ПОПО).

Анализ ПОПО (выяснить в соответствии с профилем организации, какое ПОПО используется).

Перечень ПОПО (составить полный список программ организации или по подразделениям).

Характеристика ПОПО (дать описание программ: название, производитель, версии, в каких подразделениях установлено, какова профессиональная значимость и т.д.).

Выполненные работы в ПОПО (указать в каких программах был опыт работы, настройка и т. п. возможные расчеты, написанные программы, разработанные БД, оформленные текстовые документы и т.д.) с вложенными в Приложение отчета.

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

1.3. 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!

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 6);
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования и оценки, предоставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе-характеристике.

1.3.3. 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).

1.4. 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.03. Сопровождение и продвижение
программного обеспечения отраслевой направленности**

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 естественно-научных дисциплин

ДНЕВНИК

производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.03. Сопровождение и продвижение
программного обеспечения отраслевой направленности

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, 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 студенту 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 выгрузки.

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 учебной 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. 03*”, 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, образовательная организация обязана 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 ПМ.03. 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.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности**

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"> – изучить преимущества клиент ориентированного подхода к бизнесу; изучить архитектуру Customer Relationship Management. (CRM-системы); – изучить основные понятия управления взаимоотношений с клиентами; – ознакомиться с CRM-системами для IT-компаний; – освоить техники управления электронной торговлей (интеграция с сайтом компании, портал для клиентов или партнеров) в CRM-системе; – изучение понятий: «бизнес-процессы», требования к бизнес-процессу, описание, оптимальность, выполнимость бизнес-процесса, – изучение методов описания и автоматизации бизнес-процессов управления маркетингом в CRM-системах; – изучение понятия «жизненный цикл программного обеспечения», – стандарт ISO/IEC 12207; изучение основных процессов жизненного цикла ПО: приобретение, поставка, разработка, эксплуатация, сопровождение; – изучение вспомогательных процессов, обеспечивающих выполнение основных процессов (документирование, управление конфигурацией, обеспечение качества, верификация, аттестация, оценка, аудит, разрешение проблем); изучение понятий «качество ПО, контроль качества отраслевого программного обеспечения» . – стандартная модель качества ISO 9126; – установка и настройка специфических программ для просмотра и редактирования видео записей: Adobe Acrobat Reader; – установка и настройка специфических программ для работы с пиксельной и векторной графикой: GIMP, InkScape, Scribus; – изучение инструментов мониторинга для контроля атрибутов | |

| | |
|--|--|
| <p>качества программного обеспечения отраслевой направленности; – изучение тестирования по степени охвата проекта (изолированное, промежуточное, комплексное); изучение стратегий тестирования (методы «черного» и «белого» ящика);</p> | |
|--|--|

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.03 (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 3.1. | Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности. | |
| 2 | ПК 3.2. | Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности. | |
| 3 | ПК 3.3. | Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности. | |
| 4 | ПК 3.4. | Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами. | |