

Преддипломная практика

Методические рекомендации
по организации практики студентов специальности
080801.65 Прикладная информатика (в экономике)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика для студентов проходит в течение 14 недель в различных организациях и учреждениях. Практика проводится на основе знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных, экономических и специальных дисциплин.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом основных программ теоретического и практического обучения. В период преддипломной практики студенты осуществляют сбор материалов для написания дипломного проекта, а так же принимают участие в решениях текущих производственных задач предприятия (организации), разрабатывает программные продукты с целью решения конкретных проблемных вопросов.

Задачи практики:

1. Определить основной профиль деятельности, цели и задачи предприятия.
2. Определить стратегию и тактику управления предприятием в области информатизации.
3. Изучить организационную структуру предприятия и информационные связи между подразделениями.
4. Ознакомиться со своими должностными обязанностями у сотрудников структурного подразделения и непосредственных руководителей.
5. Изучить виды работ и технологию их компьютерной автоматизации.
6. Изучить информационную политику на предприятии.
7. Провести анализ методов автоматизации управления организации и документооборота.
8. Изучить основные виды применяемых в организации информационных технологий и информационных систем.
9. Выполнить анализ изученных практических материалов и полученной информации о наиболее типичных информационных процессах и ситуациях.
10. Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.
11. Подготовить и написать отчет по преддипломной практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организация практики

Преддипломная практика, предусмотрена ГОС ВПО и осуществляются на основе договора между институтом и предприятием, учреждением или организацией, где студент будет проходить практику.

Практика должна проводиться на предприятиях, в учреждениях и организациях, где, согласно, штатного расписания, имеются должности и специалисты, соответствующие профилю подготовки студентов ВСЭИ, т.е. связанные с получением, сбором, преобразованием, обработкой и выдачей информации в различных информационных системах: экономических, правовых, справочных и т.п.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от кафедры Информатики и вычислительной техники института и от предприятия, учреждения, организации (назначает руководитель).

Начальник отдела организации практик и трудоустройства или руководители практики от института устанавливают связь с руководителями практики от предприятий (организаций).

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются институтом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей предприятия (организации) в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком учебного процесса.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места в период практики на них распространяются нормы охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Форма и вид отчетности (дневник, отчет, характеристика, методический указания по прохождению практики и т.п.) студентов о прохождении практики определяются выпускающей кафедрой – Информатики и вычислительной техники, согласуются с УПК (учебно-производственной кафедрой) и утверждается проректором по учебной работе вуза.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут исправить академическую задолженность в соответствии с Положением о пересдаче экзаменов и зачетов.

Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях, в организациях и учреждениях по месту жительства с предварительным предоставлением запроса от руководства предприятия (организации, учреждения), где планирует проходить практику и по согласованию с начальником отдела организации практик и трудоустройства.

2.2. Обязанности организаторов практики

Преддипломная практика организуется совместно деканатом факультета информационных технологий, выпускающей кафедрой Информатики и вычислительной техники, отделом организации практик и трудоустройства и заведующими УПК. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от института (преподаватель выпускающей кафедры), а также руководитель в организации (ведущий специалист предприятия).

2.2.1. Деканат факультета:

- организует и проводит совместно с руководителями практики от кафедры организационное и заключительное собрание по преддипломной практике;
- обеспечивает студентов необходимой документацией (программа практики, дневник практики, бланк характеристики, индивидуальное задание) и т.д.;
- не позднее, чем за месяц до начала практики, предоставляет списки студентов и согласовывает место практики каждого студента с отделом организации практик и трудоустройства.

2.2.2. Обязанности руководителей практик.

2.2.2.1. Руководитель от института:

- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- разрабатывает программы практик и индивидуальные задания для студентов на период практики и предоставляет их в деканаты и в отдел организации практик и трудоустройства;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, по оформлению отчетов по практике и сбору материалов к дипломному проектированию;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, а после окончания практики принимает отчет по ней и выставляют оценку в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

2.2.2.2. Руководитель от предприятия (организации):

- предоставляет в соответствии со специальностью (направлением подготовки), видом и программой практики рабочие места студентам;
- знакомит со структурой предприятия, выпускаемой продукцией, структурой управления предприятием, аппаратными и программными средствами обработки информации;
- обеспечивает практикантов необходимой специальной литературой, технической и другой документацией, для изучения особенностей работы информационной системы на предприятии;
- создает необходимые условия для сбора студентами в период практики всей необходимой информации для дипломного проектирования;
- обеспечивает проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда и технике безопасности до начала практики;
- доводит до практикантов правила внутреннего трудового распорядка данного предприятия;
- сообщает руководству института о случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка студентом;

- пишет характеристику и выставляет оценку за проведенную практическую деятельность в «Дневник по практике» студента.

2.2.3. Отдел организации практик и трудоустройства:

- осуществляет поиск мест проведения практик студентов (очной формы обучения), заключает договора на проведение практик с предприятиями (организациями, учреждениями);

- осуществляет общее руководство практикой, координирует распределение студентов по базовым предприятиям и организациям, реализующим практики, УПК;

- осуществляет контроль за правильностью использования труда студентов в период прохождения практики;

- рассматривает жалобы студентов, возникающие при прохождении практики, и принимает меры по устранению возникших затруднений;

- ведёт документацию по организации практик (базу данных организаций, предприятий, учреждений, список договоров с предприятиями, организациями, предоставляющих практику студентам);

- совместно с деканатами и выпускающими кафедрами принимает участие в проведении установочных и итоговых конференций по практике;

- подписывает и выдает студентам направления на практику.

2.3. Обязанности студента

2.3.1. Перед выходом на практику студенты обязаны:

- за месяц до начала практики определить желаемое предприятие, организацию, учреждение для прохождения практической деятельности и сообщить данную информацию в «Отдел организации практик и трудоустройства»;

- принять участие в организационном собрании по практике;

- получить в «Отдел организации практик и трудоустройства» направление на практику;

- получить в деканате методические указания по прохождению практики.

2.3.2. Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия, где проходит практика;

- вести дневник, в котором записываются выполненные задания и заверяются подписью руководителя практикой от предприятия, организации, учреждения;

- поддерживать связь с руководителями практики от выпускающей кафедры вуза и предприятия;

- нести полную ответственность в случае причинения материального ущерба предприятию (оценка за практику в данном случае выставляется после полного возмещения причиненного студентом ущерба).

2.3.3. После прохождения практики студент обязан:

- составить отчёт по практике и предоставить в деканат дневник по практике, характеристику с подписью руководителя организации и заверенную печатью предприятия;

- предоставить отчет о проделанной практической работе и защитить его в присутствии руководителя практики от выпускающей кафедры в установленном кафедрой порядке;

- участвовать в итоговой конференции по практике, вносить свои предложения по совершенствованию организации и прохождению практики.

2.4. Требования к оформлению отчета по практике:

2.4.1. Примерная структура отчета:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на прохождение преддипломной практики;
- 3) содержание (перечень основных разделов отчета);
- 4) введение (полное и сокращенное наименование предприятия, область его деятельности, историю создания и основные этапы развития);
- 5) структуру управления предприятием;
- 6) описание системы автоматизированной обработки информации, применяемые на предприятии;
- 7) информационные системы и технологии, используемые на предприятии;
- 8) типологию построения и архитектуру компьютерной сети;
- 9) аппаратные средства обработки информации, их технические характеристики, недостатки и проблемы в работе сети предприятия;
- 10) программные средства обработки информации (стандартные и сетевые – одно ранговые и серверные), их характеристики и возможности;
- 11) базы данных и технологии работы с ними (виды таблиц, запросов, форм, отчетов, страниц, макросов и модулей);
- 12) базы знаний и банки данных, используемые на производстве и другие.
- 13) виды документов, используемые на предприятии, их назначение, способы создания, пути передвижения и использования;
- 14) описание деятельности системного администратора сети предприятия на различных этапах его работы: подготовительном, при монтаже, настройке, обслуживании, диагностике неисправностей аппаратных и программных средств, ремонте технических средств;
- 15) заключение, включающее перечень вопросов, изученных во время прохождения производственной практики и практических заданий, выполненных студентом, а также краткие выводы и предложения по совершенствованию системы управления предприятием или обработки информации;
- 16) список литературы;
- 17) приложения (информационные, справочные и другие);
- 18) В отчет необходимо подшить следующие документы:
 - Направление на производственную практику (заполненное и подписанное руководителем предприятия, заверенное печатью);
 - Дневник по преддипломной практике, в котором необходимо перечислить все этапы практики, и дать краткую характеристику их содержания;

- Характеристику, описывающую деятельность студента во время практики с выставлением оценки руководителем или его заместителем от предприятия.

2.4.2. Оформление отчета:

1) Отчет оформляется на стандартных листах формата А4 (210*297) и составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики.

2) Все заголовки отчета иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

3) Названия содержания работы по тексту работы размещается по центру, выделяется жирным шрифтом заглавными буквами.

4) Между названием содержания и основным тестом работы дается двойной интервал.

5) Все страницы работы нумеруются, начиная с титульного листа, но проставляются, начиная с третьей страницы и проставляются в нижнем правом углу листа.

6) Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

7) К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Все графические элементы отчета нумеруются либо сквозной нумерацией, либо по разделам, Например «Рисунок 2.4», «Таблица 3.1».

8) Номер формулы располагается справа от нее в скобках, нумеруются только те формулы, на которые необходима ссылка в тексте.

9) Объем отчета по практике – 20-30 машинописных страниц (без приложений).

10) Текст печатается чистой печатью через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер 14 пт., с обычным интервалом и полями: левое (поле подшивки) – 2,5 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее - 2,0 см.

11) Отчет должен быть заверен на последней странице печатного текста подписью студента, подписью руководителя практики от организации (предприятия), печатью организации (базы практики) и поставлена дата.

12) Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

2.5. Список литературы

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике [Текст]: учебник / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 399 с.
2. Алексеев, В.Е. Графы и алгоритмы. Структуры данных. Модели вычислений [Текст]: учебник / В. Е. Алексеев, В. А. Таланов; рекомендовано УМО. - М.: ИНТУИТ; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. - 320 с. - (Основы информационных технологий).
3. Андрейчиков, А.В., Андрейчикова, О.Н. Интеллектуальные информационные системы [Текст]: учебник / А.В. Андрейчиков, О.Н. Андрейчикова. – М.: Финансы и статистика, 2006.
4. Банк В.Р. Информационные системы в экономике [Текст]: учебник / В.Р. Банк. – М.: Экономистъ, 2005.
5. Божко, В.П. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Текст]: учебник / В.П. Божко. - М.Финансы и статистика, 2007. – 224 с.
6. Бройдо, В.Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации [Текст]: учебник для вузов / В.Л. Бройдо. - 2 изд. – СПб.: Питер, 2004.
7. Вендров, А.М, Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: учебник / А.М. Вендров. – 2 изд. – М.: Финансы и статистика, 2006.
8. ГОСТ 2.004-88. Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
9. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
10. Дьячков, В.П. Базы данных : учеб. пособие / В. П. Дьячков. - Киров: ВСЭИ, 2007. - 170 с.
11. Емельянова, Н.З. Основы построения автоматизированных информационных сетей : учеб. пособие для СПО / Н. З. Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов ; допущено МО. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2007. - 416 с. - (Профессиональное образование).
12. Каймин, В.А. Информатика [Текст]: учебник для вузов / В. А. Каймин ; рекомендовано МО. - 5-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 285 с. - (Высшее образование).
13. Князева, М.Д. Алгоритмика : от алгоритма к программе [Текст]: учеб. пособие для СПО / М. Д. Князева ; рекомендовано УМС. - М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2006. - 192 с. + 1 электрон. диск. - (Информатика).
14. Кузин, А.В. Разработка баз данных в системе Microsoft Access [Текст]: учебник для СПО / А. В. Кузин, В. М. Демин; допущено МО. - 2-е изд. - М. : ФОРУМ; ИНФРА-М, 2007. - 224 с. : ил. - (Профессиональное образование).
15. Кузин, А.В. Компьютерные сети [Текст]: учеб. пособие для СПО / А. В. Кузин, В. М. Демин; допущен МО. - М. : ФОРУМ; ИНФРА-М, 2005. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образование).

16. Лазарев, И.А. Новая информационная экономика и сетевые механизмы развития [Текст] / И. А. Лазарев, Г.С. Хижа, К.И. Лазарев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2007. - 244 с.
17. Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учебник для СПО / Н. В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов; рекомендовано МО. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: Форум, 2008. - 512 с.: ил. - (Профессиональное образование).
18. Максимов, Н.В. Компьютерные сети [Текст]: учеб. пособие для СПО / Н.В. Максимов, И.И. Попов ; рекомендовано МО. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум, 2008. - 448 с. : ил. - (Профессиональное образование).
19. Малыгина М.П. Базы данных: основы, проектирование, использование [Текст] / М.П. Малыгина. – СПб.: БХВ - Петербург, 2004.- 512 с.
20. Окулов С.М. Основы программирования и алгоритмизации [Текст] / С.М. Окулов. – М., 2002.
21. Олифер, В.Г., Олифер, Н.А. Компьютерные сети: принципы, технологии, протоколы [Текст]: учебник для вузов. / В.Г. Олифер, Н.А., Олифер. – СПб.: Питер, 2005.
22. Олифер, В.Г., Олифер, Н.А. Сетевые операционные системы [Текст] / В.Г. Олифер, Н.А., Олифер. – СПб.: Питер, 2005.
23. Орлов С.А. Технологии, разработки программного обеспечения [Текст]: учебник для вузов / С.А. Орлов. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2004.
24. Петров М.Н., Молочков В.П. Компьютерная графика [Текст] / М.Н. Петров, В.П. Молочков. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2004.
25. Потопахин, В.В. Turbo Pascal: решение сложных задач [Текст] / В.В. Потопахин. - СПб.: БХВ-Петербург, 2006. - 208 с.: ил.
26. Практика ведения учета в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 7.7. [Текст]: учебное пособие / Сост. Н.С. Зонова, Л.А. Козлова. – Киров: ВСЭИ, 2005.
27. Ростовцев В.С. Теория систем и системный анализ [Текст]: учеб. пособие / В.С. Ростовцев. – Киров: ВСЭИ, 2005.
28. Симионов, Ю.Ф., Бормотов, В.В. Информационный менеджмент [Текст] / Ю.Ф. Симионов, В.В. Бормотов. - Ростов н/Д, Феникс, 2006. – 250 с.
29. Суворов, А.Б. Телекоммуникационные системы, компьютерные сети и Интернет [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. Б. Суворов; рекомендовано УМО. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 384 с.: ил. - (Высшее образование).
30. Фаронов, В.В. Delphi. Программирование на языке высокого уровня [Текст]: учебник для вузов. / В.В. Фаронов. – СПб.: Питер, 2004.
31. Цилькер Б.Я., Орлов С.А. Организация ЭВМ и систем [Текст]: учебник для вузов / Б.Я. Цилькер, С.А. Орлов. - СПб.: Питер, 2007. – 672 с.
32. Черемных, С.В. Моделирование и анализ систем. IDEF-технологии [Текст]: практикум / С. В. Черемных, И.О. Семенов, В.С. Ручкин. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 192 с.: ил. - (Прикладные информационные технологии).
33. Ярочкин, В.И. Информационная безопасность [Текст]: учебник. / В.И. Ярочкин. – 4-е изд. – М.: Академический проект, 2006.

3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студент по окончании практики должен оформить отчет согласно программе (с приложением дневника по практике и заверенной характеристикой). Отчет по практике должен быть заверен печатью предприятия (организации) и подписью руководителя организации (руководителя УПК). Отчет сдается в деканат для проверки в течение 10 дней после окончания практики.

Практика оценивается руководителем практики от кафедры (штатный преподаватель) оценкой по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты отчетов по практике оформляются экзаменационной ведомостью и выставляются в зачётную книжку студента. Оценки по прохождению практики учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента, и заносятся в приложение к диплому о высшем профессиональном образовании.