МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Кафедра информационных систем и технологий

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Брянская область

2015

ДК 004.78:33

ББК 32.81:65.39
У51

Ульянова Н.Д. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики: методические указания. / Н.Д. Ульянова. - Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2015.- 18 с.

В методических указаниях представлены методика и порядок прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению 09.03.03 Прикладная информатика профиль Прикладная информатика в экономике.

Рецензент:

председатель учебно-методического совета экономического факультета, к.э.н., доцент Раевская А.В.

Рекомендовано к изданию решением учебно-методического совета экономического факультета от 28.04.2015г., протокол №7.

©Брянский ГАУ, 2015

©Ульянова Н.Д., 2015

1. ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра по профилю «Прикладная информатика в экономике». Она проводится после окончания курса теоретического обучения и непосредственно перед написанием выпускной квалификационной работы, поэтому основная цель практики - сбор конкретного материала для подготовки выпускной квалификационной работы, закрепление специальных теоретических знаний, практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать практические задачи экономического характера с помощью экономико-математических методов и средств вычислительной техники.

На практику студенты уходят, уже определившись с темой выпускной квалификационной работы. Поэтому задачи практики каждому студенту уточняются руководителем выпускной квалификационной работы и полностью зависят от выбранной темы. Важнейшей задачей преддипломной практики является подготовка выпускной квалификационной работы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Организация проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в организациях, банках, таможнях, налоговых инспекциях, научно-исследовательских учреждениях, кафедрах университета.

Студенты направляются на практику в соответствии с договорами, заключенными университетом с предприятиями и учреждениями, и с приказом по университету, оформленному не позднее, чем за месяц до начала практики. В приказе персонально по каждому студенту утверждаются сроки и базы практики, а также руководители практики от университета.

Перед началом практики на кафедре информационных систем и технологий (ИСиТ) проводится инструктивное собрание со студентами и преподавателями-руководителями практики по вопросам ее организации. На собрании все студенты должны получить дневник и задание по всем разделам практики, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности, что фиксируется подписями студентов и лиц, проводящих инструктаж, в специальном журнале.

По прибытию на место практики приказом руководителя предприятия студенты оформляются как практиканты с назначением руководителя практики – ведущего специалиста организации.

После оформления руководитель практики от предприятия организует прохождение студентами инструктажа по противопожарной безопасности и охране труда при нахождении на территории предприятия, знакомит с правилами внутреннего распорядка и составляет календарный график работы студентов с указанием порядка и сроков выполнения программы практики.

Опоздание и преждевременный отъезд студентов с места практики без уважительных причин (болезнь, травма) расценивается, как серьезное нарушение дисциплины.

В период практики допускается работа студентов на оплачиваемой должности, предусматриваемой программой практики. Однако такая работа не должна заменять общих задач и превышать 50% времени практики. Работа в ночные смены не допускается.

1.2. Права и обязанности студентов

Студент имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

Студенты при прохождении практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и табельного учета; нести ответственность за выполняемую работу и быть дисциплинированными. Основными методами изучения производства являются личное наблюдение, ознакомление с технической документацией и рекомендуемой литературой, выполнение индивидуального задания, работа оператором, помощником инженера-программиста, экономиста, бухгалтера.

Во время прохождения практики студенты обязаны вести дневники, в которые систематически кратко записывают результаты каждого дня работы, проведенные наблюдения, составляют схемы, чертежи и т.п. Записи обрабатывают в нерабочее время.

Для студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководитель предприятия может налагать взыскания и сообщать о них ректору университета.

На основании записей в дневнике практики студент самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет и сдает его руководителю практики от предприятия за 5 дней до ее окончания, который дает письменный отзыв с оценкой о выполнении студентом программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к работе и участии в

общественной жизни. Подпись руководителя практики удостоверяется печатью предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из высшего учебного заведения, а в случае уважительных причин направляется на повторное прохождение практики в период студенческих каникул.

В течение первой недели после прибытия с практики в университет студент обязан представить на кафедру ИСиТ полностью оформленный в соответствии с программой практики отчет, отзыв и дневник, заверенные на предприятии, а также защитить отчет по практике перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры.

1.3. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает прохождение практики студентами в строгом соответствии с ее учебным планом и программой;
- организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики от предприятия обязательные занятия для студентов, а также экскурсии на смежные производства и другие предприятия;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка предприятия;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении, организации и совершенствовании производственной практики студентов;
- принимает участие в работе комиссии по приему и оценке отчетов по практике.

Всю работу по организации и проведению практики студентов руководитель практики от университета осуществляет в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

1.4. Права и обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия:

- решает все организационные вопросы по прохождению преддипломной практики закрепленных за ним студентов (проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности на предприятии, организация нормальных условий труда и быта студентов, использование технической документации предприятия и др.);
- обеспечивает прохождение практики студентами в строгом соответствии с ее учебным планом и программой;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой студентов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов, составляет на них производственные характеристики и отзыв с оценкой, содержащие сведения о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участию их в общественной жизни коллектива.

Всю работу по организации и проведению практики студентов руководитель практики от предприятия осуществляет в тесном контакте с руководителем практики от кафедры.

1.5. Примерное распределение рабочего времени (% от общего времени практики):

Общее ознакомление с предприятием, его основными и вспомогательными цехами и отделами	10
Изучение литературы, нормативной и технической документации	20
Выполнение индивидуального задания дипломного проектирования	50
Оформление отчета о практике	20

2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание и порядок прохождения практики

Каждый студент перед отъездом на практику получает тему выпускной квалификационной работы, согласовывает с руководителем цель, стоящую в задании, определяет объем и порядок сбора материалов, достаточных для выполнения программы.

Студенты направляются на конкретное предприятие в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Как правило, в работе разрабатывается информационная система планирования, прогнозирования, управления и др., выполняющая автоматизированную обработку информации в процессе решения соответствующих предметных задач и обеспечивающая в некотором смысле оптимальное функционирование объекта. В качестве последнего может быть любая информационная или технологическая система, в том числе рабочее место, поточная линия, участок, цех, предприятие, базы данных и знаний, системы принятия решений, оптимизации и идентификации и др.

Индивидуальное задание на практику тесно увязывается с темой выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от предприятия организует и контролирует прохождение практики в соответствии с программой и утвержденным графиком, помогает студентам в сборе материалов к выпускной квалификационной работе, намечает пути решения поставленных перед студентами задач.

2.2. Вопросы и проблемы, подлежащие исследованию

Работая, студент обязан изучить вопросы из разделов глав будущей выпускной квалификационной работы.

1. Теоретические основы рассматриваемой проблемы.
2. Современное состояние проблемы на предприятии.

По первой главе студент должен изучить теоретические и правовые аспекты рассматриваемой проблемы, показать ее актуальность и особенности, выделить основные понятия, представить существующие в представляемой области классификации. Студенту необходимо представить обзор существующих компьютерных разработок в данной предметной области, для чего следует осуществить сбор информации об имеющихся программных продуктах, в целом или частично решающих задачу автоматизации изучаемой проблемы, и провести их анализ, описывая и систематизируя при возможности существующие разработки.

По второй главе студент должен изучить организационно-экономическую характеристику предприятия и подразделения, в котором он проходил практику; проанализировать информационную систему предприятия, в том числе оснащенность вычислительной техникой и оргтехникой, программное обеспечение, меры информационной безопасности; исследовать наличие и состав регламентирующих документов и оценить функционирующий документооборот с точки зрения степени его автоматизации.

3.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

3.1. Структура отчета

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой преддипломной практики и содержит следующие разделы.

1. Введение.

   Цели и задачи практики. Задание на практику.

2. Теоретические основы рассматриваемой проблемы

   2.1 Теоретические и правовые аспекты

   2.2 Обзор существующих программных продуктов

3. Современное состояние проблемы на предприятии

   3.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

   3.2 Технологическое обеспечение

   3.3 Формализованное описание документооборота

4. Выводы и предложения.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

В заключительной части отчета (Выводы и предложения) студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы информационных систем предприятия.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету студент должен приложить:

- дневник прохождения практики;
- характеристику производственной и общественной деятельности студента.

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью.

3.2. Требования к оформлению отчета

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-91. Текст должен быть распечатан на принтере через полтора межстрочных интервала. Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнего – 15 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы ставят по центру или в верхнем правом углу, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 20 страниц машинописного текста. Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, представленной в приложении 1. За титульным листом в отчете помещается содержание.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Схемы именуют рисунками (например, “Рис. 2”). Под рисунком может располагаться подрисуночный текст. Нумерация сквозная.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложения помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета. Приложения

нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова “ПРИЛОЖЕНИЕ . . .”, расположенного справа, помещают название приложения, которое приводят в содержании.

4.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент сдает зачет комиссии, состоящей либо из представителей предприятия и кафедры, либо из преподавателей кафедры.

Основные критерии оценки практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- устные ответы студента при сдаче зачета (защите отчета);
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения отчета о практике;
- оценка руководителей практики от предприятия и кафедры.

Студент на зачете должен предъявить задание на преддипломную практику с отметками руководителя выпускной квалификационной работы о выполнении каждого пункта задания и разработанный план выпускной квалификационной работы. На зачете обсуждается содержание будущей выпускной квалификационной работы, качество и достаточность собранных материалов, намечаются пути решения возникших проблем, перспективы внедрения и использования результатов выпускной квалификационной работы. В ходе собеседования оцениваются результаты преддипломной практики и формулируется окончательная тема выпускной квалификационной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

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

ОПК-4: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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

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

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

ПК-6: способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика

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

ПК-8: способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач

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

ПК-12: способностью проводить тестирование компонентов программного обеспечения ИС

ПК-15: способностью осуществлять тестирование компонентов информационных систем по заданным сценариям

ПК-16: способностью осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей

ПК-17: способностью принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

ПК-19: способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем

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

ПК-22: способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем

ПК-24: способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

Подведение итогов преддипломной практики проводится на заседаниях кафедры, Совете экономического факультета и учебно-методических конференциях университета.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс) – М.: РИОР; Инфра-М, 2014. – 214 с.

Основы научных исследований: учеб. для вузов/ Болдин А.П., Максимов В.А. - М. :Академия, 2012. - 336 с.

Ульянова Н.Д. Создание презентаций с использованием программы MICROSOFT POWERPOINT 2010: учебно-метод. пособие / Ульянова Н. Д., Брянская ГСХА, Каф. информационных систем и технологий - Брянск: БГСХА, 2013. - 34 с.

«Российское образование» - федеральный портал [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.edu.ru/

Дубина, И.Н. Математико-статистические методы в эмпирических социально-экономических исследованиях [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — М.: Финансы и статистика, 2010. — 415 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5324

Информационно-технологическое сопровождение пользователей «1С:Предприятия» [Электронный ресурс] – Режим доступа: its.1c.ru

Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.intuit.ru/search

Новиков Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ.- Лань, 2015. - 32 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64881

Официальная статистика. Брянск [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.bryansk.gks.ru

Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.gks.ru/

Финансово-экономические расчеты в Microsoft Excel: диск / Лысенкова С. Н., - Брянск: БГСХА, 2014.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……..…… 3

1. Общие требования к организации и проведению преддипломной практики …….…….. 4

1.1. Организация проведения преддипломной практики…… 4

1.2. Права и обязанности студентов…….……..... 5

1.3. Права и обязанности руководителя практики от университета….. 6

1.4. Права и обязанности руководителя практики от предприятия..… 7

1.5. Примерное распределение рабочего времени…… 8

2. Программа преддипломной практики…… 8

2.1. Содержание и порядок прохождения практики…….. 8

2.2. Вопросы и проблемы, подлежащие исследованию…… 9

3. Требования к содержанию и оформлению отчета о практике……. 10

3.1. Структура отчета……. 10

3.2. Требования к оформлению отчета……. 11

4.Подведение итогов практики…… 12

5.Список рекомендуемой литературы……..…… 14

Приложение……. 17

Приложение 1

Брянский государственный аграрный университет

Экономический факультет

Направление Прикладная информатика

Профиль Прикладная информатика в экономике

О Т Ч Е Т

О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

СТУДЕНТА(КИ) КАФЕДРЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ

_____

(группа, фамилия, имя, отчество)

_____

место прохождения практики
(наименование предприятия, района, области)

Руководитель практики:

от кафедры _____
(должность. Ф.И.О)

от предприятия _____
(должность, Ф.И.О)

Защита состоялась _____

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Брянская область

2015

Учебное издание

Ульянова Наталья Дмитриевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Компьютерный набор произвела Ульянова Н.Д.

Редактор Казакова Е.И.

Подписано к печати 07.12.2015г. Формат 60х84. 1/16. Бумага печатная.

Усл.п.л.0,93. Тираж 50 экз. Изд. №4138

Издательство Брянского государственного аграрного университета

243365, Брянская обл., Выгоничский район, п. Кокино, БГАУ