

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Регистратор АО ВО СПБИЭУ
К.А.Янкевич
27 февраля 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

по направлению подготовки

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Прикладная информатика в бизнесе**

Форма обучения
очная, заочная

Санкт-Петербург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики	3
1.2 Содержание и структура производственной практики: технологическая (проектно-технологическая)	3
1.3. Обязанности и права студентов.....	5
1.4. Защита отчетов по практике	5
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике	5
3. Требования к оформлению Отчета по производственной практике	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательной частью образовательной программы бакалавриата по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика», по профилю «Прикладная информатика в бизнесе» (в том числе инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья). Является видом учебной деятельности, направленным на получение навыка профессиональной деятельности, формирование, закрепление и развитие практических умений и компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и ориентированной на их профессионально-практическую подготовку.

Технологическая (проектно-технологическая) практика – практика, входящая в блок «Практики» образовательной программы бакалавриата. Она проводится в целях получения базовых профессиональных умений и навыков, в том числе базовых умений и навыков технологической (проектно-технологической) деятельности.

Она базируется на ранее изученных дисциплинах программы бакалавриата: «Информатика», «Программирование на языке C++», «Программирование на языке Python», «Программирование на языке Java» «Базы данных»

Вид учебной практики: производственная.

Тип учебной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

1.2 Содержание и структура производственной практики: технологическая (проектно-технологическая)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Перечень профильных организаций

для проведения технологической (проектно-технологической) практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на кафедрах, в учебно-научных лабораториях института, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – базы практики), оснащенных современным оборудованием и обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, на основании заключенных договоров о сотрудничестве (на подготовку специалистов, на практику). Экскурсии на предприятия в рамках технологической (проектно-технологической) практики могут быть организованы при наличии письменной договоренности без заключения договора.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет

руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

Календарный план технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Планируемые результаты практики	Дата	Отметка о выполнении
1	Инструктивно-методическое занятие перед прохождением практики на кафедре	ОПК-4	1 рабочий день	
2	Проводить обследование организаций. Пройти инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОПК-4	2 – 4 рабочий день	
3	Изучить правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, имеющих в подразделении, а также их обслуживания. Пройти инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-4	5 – 7 рабочий день	
4	Разрабатывать программное обеспечение прикладных систем.	ОПК-5	Вторая рабочая неделя	
5	Выбирать инструментальных средств обработки информации.	ОПК-5	Вторая рабочая неделя	
6	Описывать прикладные процессы и информационного обеспечения решения прикладных задач.	ОПК-8	Вторая рабочая неделя	
7	Составлять техническую документацию проектов автоматизации	ОПК-8	Третья рабочая неделя	

8	Применить отдельные компьютерные программы и информационные системы, используемые в профессиональной деятельности	ОПК-9	Третья рабочая неделя	
9	Разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение.	ОПК-9	Третья рабочая неделя	
10	Управлять проектами по внедрению ИС.	ОПК-9	Четвертая рабочая неделя	
11	Оформление материалов практики, написание отчетов, формирование папки с отчетами по практике. Подведение итогов руководителей.	ОПК-9	Четвертая рабочая неделя, последний день практики	

Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

Примерные задания на технологическую (проектно-технологическую) практику по направленности «Прикладная информатика»:

1. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Синтез хлорбензола".
2. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Кафедра".
3. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Библиотека".
4. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Магазин" (выбрать конкретный профиль).
5. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Поликлиника".
6. Разработка программного комплекса, реализующего БД адвокатской конторы.
7. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Гостиница".
8. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Продажа билетов" (выбрать вид транспорта).
9. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Фитнес клуб".
10. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Салон красоты".
11. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Туристическое агентство".
12. Разработка программного комплекса, реализующего БД "Спортивный клуб".

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

3. Требования к оформлению Отчета по производственной практике

1.3. Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения

практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса производственной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных Обучающимся за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы*: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных Обучающимся во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

– отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

– таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

– текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

– шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

– наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

– заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

– после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

– не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

– расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

– страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

– номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 - Функциональная схема котлоагрегата на экране монитора

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей по центру. После слова таблица через интервал цифры (номера) далее (через интервал) указывается название таблицы с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20 в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями, помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е.

внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Пример оформления ссылок

Но в реальности встретить тип в чистом виде практически невозможно. Зачастую у человека преобладает смешанный тип темперамента⁶. Среди названных типов нет самых лучших или самых неудачных, т.к. каждый тип уникален и имеет собственные достоинства. По этой причине следует делать акцент не на исправлении каких-либо черт (этого нельзя добиться, ведь данные черты имеют врожденный характер), а на рациональном применении преимуществ и нейтрализации негативных проявлений темперамента в определенной деятельности человека⁷.

⁶ Макина Е.В. Влияние темперамента на взаимоотношения между подростками. [Электронный ресурс]. URL: <https://school-science.ru/6/8/38513> (Режим доступа: 16.01.2022).

⁷ Грановская Р. М. Элементы практической психологии / Р. М. Грановская. СПб. : Свет, 2000. 647 с. С.140.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

Примеры библиографического описания.

Официальные документы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - М.: Омега - Л., 2014. - 134 с.

О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ, ред. от 06.12.2013 - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148531>. (24.02.2014).

Дети-инвалиды: Реабилитация, соц. защита [Сб. нормат. док.]. - М.: Соц. Защита, 2000. - 159 с.

Книга одного автора

Исагулиев, П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. - М.: НИИ шк. Технологии, 2009. - 111 с.

Рыжанкова, Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. - М.: Сфера, 2010. - 64 с.

Книга двух авторов

Белякова, Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб.пособие / Л. И. Белякова, Н. Н. Волосков. - М.: Владос, 2009. — 287 с.

Жохова, О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. - М.: Сфера, 2010. - 64 с.

Книга трёх авторов

Белякова Л. И. Методика развития речевого дыхания у дошкольников с

нарушениями речи [Текст] / Л. И. Белякова, Н. Н. Гончарова, Т. Г. Шишкова. - М.: Книголюб, 2005. - 55 с.

Книга четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб.пособие / М. Э. Вайнер и др. - М.: Академия, 2003. - 313 с.

Книга с указанием редактора

Логопедия [Текст]: учеб.для студ. / под ред.: Л. С. Волковой, С. Н. Шаховской. - М.: Владос, 1998. - 677 с.

Книга с указанием составителя

Итоговая государственная аттестация по логопедии [Текст]: метод.рек. / авт.-сост. Н. В. Новоторцева. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009. - 86 с.

Статья из журнала

Самойлюк, Л. А. К проблеме компенсации заикания в подростковом возрасте [Текст] / Л. А. Самойлюк // Дефектология. - 2009. - № 5. - С. 29-28.

Статья из сборника

Новоторцева, Н. В. Актуальные проблемы формирования у логопедов профессиональной компетенции в диагностической деятельности [Текст] / Н. В. Новоторцева // Социальное образование: проблемы и перспективы: материалы конференции «Чтения Ушинского». - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2009. - С. 3-9.

Описание материала, имеющего электронную и печатную версии

Выготский Л. С. Собрание сочинений: в 6-ти т.: Т. 6. Научное наследство/ Л. С. Выготский; под ред. М. Г. Ярошенко. - М.: Педагогика, 2013. - 400 с.; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/text/vygotsky_ss-v-6tt_t6_1984/fs,1/ (13.07.13)

Филиппова Л. Я. Создание контента (содержания) библиотечных веб - сайтов учебных заведений (из зарубежного опыта) // Научные и технические библиотеки. - 2002. - № 2. - С. 30-34. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/ntb/2002/2/f02_10.htm (14.12.13).

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление 09.03.03 «Прикладная информатика»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « _____ » _____ 20 _____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ (пример)

- Характеристика жизненного цикла информационной системы предприятия с выявлением места проектируемого комплекса задач (подсистемы, системы, задачи) в информационной системе (подсистеме).
- Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.
- Экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).
- Состояние и стратегия развития информационных технологий в организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, It-архитектура, определение уровня зрелости управления It).
- Описание существующей организации бизнес и информационных процессов.
- Формирование предложений по автоматизации (информатизации) существующих бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий
- Анализ предметной области, постановка задачи, разработка алгоритма решения задачи
- Разработка графического пользовательского интерфейса
- Написание, отладка и тестирование программного кода
- Написание инструкции.
- Оформление отчета по практике.

Руководитель практики
от организации (института)

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики: Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
1	Проводить обследование организаций. Пройти инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			
2	Изучить правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, имеющихся в подразделении, а также их обслуживания. Пройти инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.			
3	Разрабатывать программное обеспечение прикладных систем.			
4	Выбирать инструментальных средств обработки информации.			
5	Описывать прикладные процессы и информационного обеспечения решения прикладных задач.			
6	Составлять техническую документацию проектов автоматизации			
7	Применить отдельные компьютерные программы и информационные системы, используемые в профессиональной деятельности			
8	Разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение.			

9	Управлять проектами по внедрению ИС.			
10	Оформление материалов практики, написание отчетов, формирование папки с отчетами по практике. Подведение итогов руководителей.			

Руководитель практики от организации (института) _____ (подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (пример)

№	Содержание работы	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики
	1	2	3	4
1	Инструктивно-методическое занятие перед прохождением практики на кафедре	07.02.2022		
2	Экскурсия по организации. Инструкция по охране труда. Инструкция по технике безопасности и пожаробезопасности. Схемы аварийных проходов и выходов. Пожарный инвентарь. Правила внутреннего распорядка	08.02.2022		
3	Изучение сферы деятельности предприятия. Изучение регламентной документации в базе знаний предприятия.	09.02.2022		
4	Изучение 1С: Предприятие.	10.02.2022 – 11.02.2022		
5	Установка 1С: Предприятие.	14.02.2022		
6	Настройка 1С: Предприятие.	15.02.2022 – 17.02.2022		
7	Ознакомление с локальной сетью предприятия.	18.02.2022		
8	Настройка базы данных.	21.02.2022 – 23.02.2022		
9	Работа в 1С: Предприятие.	24.02.2022 – 25.02.2022		
10	Запуск сервера.	25.02.2022		
11	Работа в программе «Мастер-Док».	28.03.2022		
12	Внесение изменений о документации в базу данных.	01.03.2022		
13	Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТа.	02.03.2022 – 03.03.2022		
14	Самостоятельная работа студентов. Оформление документации, подготовка отчета по практике.	04.03.2022		
15	Предоставление документов о прохождении Производственной практики. Защита отчета.	05.03.2022		

Характеристика практиканта (пример)

Студент-практикант Ф.И.О. в период с 29.06.2015 г. по 12.07.2015 г. проходил производственную практику в магазине ООО «Центральное», расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 218 в качестве помощника руководителя.

В течение всего периода практики, Ф.И.О. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Ф.И.О. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. За период прохождения практики изучил систему мониторинга программного обеспечения используемой на предприятии, изучал организационную структуру предприятия участвовал в разработке плана тестирования продукта (совместно с руководителем практики), участвовал в тестирование программы по плану на различных режимах. участвовал в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации. Руководство организации оценивают работу Ф.И.О. на «отлично».

Замечаний по прохождению практики к Ф.И.О. нет.

12 июля 2016 г.

Генеральный директор
ООО «Центральное»

Иванов А.П.

М.П.