

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ДИЗАЙНА И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

ПРОГРАММА

квалификационной практики для студентов колледжа, обучающихся по
направлению подготовки

**230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и
автоматизированных систем»**

Бишкек 2018 г.

Программа квалификационной практики составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, рабочим учебным планом по направлению подготовки 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» и рабочих программ специальных дисциплин, читаемых на втором и третьем курсах.

Содержит цели, задачи и организационно-методические рекомендации к квалификационной практике.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа экономики,
дизайна и информационных систем
_____ К.С. Рамагов

« _____ » _____ 2018 г.

Рекомендовано учебно-методическим советом КЭДИС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2018 г.

Председатель _____ А.Д. Джумабаева

Рассмотрено на заседании ЦК по информатике и вычислительной технике

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2018 г.

Председатель ЦК _____ Н.Б. Джанузакова

Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочим учебным планом по направлению подготовки 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» предусмотрено прохождение студентами преддипломной практики. Прохождение практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения в колледже, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков.

1. Цели квалификационной практики

Целями прохождения практики являются:

- приобретение профессиональных умений в области использования современных информационных технологий;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- развитие профессионального мышления;
- приобретение практического опыта работы;
- привитие умений организаторской деятельности в условиях трудового коллектива и др.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами квалификационной практики являются:

- изучение деятельности конкретной организации (предприятия) как самостоятельного субъекта рынка;
- изучение применяемых на предприятии информационных технологий;
- приобретение навыков практической работы с программными продуктами, применяемыми на предприятии.

В период прохождения практики студенты должны закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе теоретического обучения по предметам «Базы данных», «Архитектура ЭВМ и вычислительных систем», «Операционные системы и среды», «Технические средства информатизации», «Объектно-ориентированное программирование», «Компьютерные сети и телекоммуникации», «Высокоуровневые методы информатики и программирования», «Программное обеспечение компьютерных сетей и WEB-серверов» и др.

3. Место и время проведения квалификационной практики

Квалификационная практика по профилю специальности по специальности 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» согласно учебному плану специальности проводится в конце шестого семестра обучения в течение 5 недель.

Квалификационная практика проводится на различных предприятиях, в организациях (в подразделениях предприятий, организаций), любых форм собственности и видов деятельности, оснащенных современной вычислительной техникой и применяющих новейшие технологии обработки данных.

КЭДИС заключены договора о прохождении студентами квалификационной практики со следующими организациями: БГУ им. К.Карасаева, ОсОО «Визард Компьютерс», ОсОО «Повер Трейд» (Power Trade), ОсОО «ULUT SOFT»-, ОсОО «Ника КГ», Министерство транспорта и дорог КР, Представительство ООО «Газпром проектирование» в КР, ОсОО «ЭВО», ГУ «Кыргызлесохотустройство», Октябрьский айыл Окмоту Аламудунского района. Помимо долгосрочных договоров допускается

прохождение практик по выбору студента с обязательным письмом от организации на имя директора.

Учебно-методическое руководство и контроль над проведением практики студентов осуществляет цикловая комиссия по информатике и вычислительных систем. Руководители практики назначаются из числа преподавателей.

Квалификационная практика осуществляется на основе договоров между колледжем и предприятиями (учреждениями, организациями).

Перед началом практики кафедра проводит организационно-методическое совещание, на котором каждый студент получает разъяснения о порядке прохождения практики, о выполнении программных заданий и необходимую документацию (дневник практики, программу практики, сопроводительное письмо на базу практики).

Руководитель практики от кафедры:

- заблаговременно (до начала практики) согласовывает с администрацией организации перечень подразделений и служб, где студенты будут проходить практику;
- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед выездом студента на практику, проводит инструктаж о порядке прохождения практики;
- учитывает интересы организации и направления исследования студентов;
- обеспечивает высокое качество прохождения квалификационной практики, соответствие учебным планам и программам;
- осуществляет методическое руководство квалификационной практикой, регулярно контролируя студентов по вопросам, возникающим при выполнении программ практики, составлении отчетов, написании дипломного проекта;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда студентам и проведение с ними обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и технике безопасности, режима конфиденциальности служебной информации;
- оценивает отчеты студентов о прохождении квалификационной практики.

В соответствии с заключенными договорами предприятия (учреждения, организации) обязаны предоставить студентам места для прохождения практик, назначить руководителей практики от организации.

Общее руководство производственной практикой студентов от организации возлагается на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от организации:

- осуществляет общее руководство практикой;
- подбирает опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики студентов по структурным подразделениям;
- обеспечивает качественное проведение со студентами инструктажа по охране труда и технике безопасности, режиму конфиденциальности и защиты служебной информации ограниченного доступа;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, сообщает в колледж обо всех случаях нарушения студентами установленного порядка прохождения практики.

Руководитель практики студентов от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- совместно с руководителем практики от колледжа составляет календарный план ее прохождения;
- организует прохождение квалификационной практики в соответствии с программой и календарным планом;
- осуществляет постоянный контроль за работой студентов, помогает выполнять им все задания, консультирует их по возникающим в ходе практики вопросам;

- контролирует подготовку отчетов о прохождении учебно-компьютерной и производственной практик, составляет отзыв о качестве выполнения студентом программ практик.

Каждый студент, уходя на практику, кроме программы и плана-графика, получает от своего руководителя практики индивидуальное задание.

В период прохождения квалификационной практики студент **обязан:**

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в направлении на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу производственной практики;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии;
- в соответствии с программой практики, с учетом индивидуальных заданий, собирать, систематизировать и анализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от базы практики, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать необходимые материалы и своевременно накапливать их для отчета о производственной практике, ежедневно давать дневник на подпись руководителю практики от организации;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от учебного заведения на последней неделе.

По окончании практики студент предоставляет в колледж:

- письменный отчет, который проверяется и подписывается руководителем практики от базы практики;
- дневник практики, который проверяется и подписывается руководителем практики от базы практики;
- характеристику руководителя практики от базы практики с печатью.

Отчет составляется на основании записей в дневнике. В отчете должны быть отражены все вопросы, изучение которых предусмотрено содержанием рабочей программы практики. Преподаватель проверяет качество составления отчета и дневника. Свои замечания преподаватель должен записывать в дневник студента и заверять своей подписью. После чего проводится защита отчетов, по результатам которой выставляются оценки.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательные характеристики, не допускаются к сдаче итоговой государственной аттестации выпускников.

В результате прохождения квалификационной практики студент должен, в соответствии с целями ОПОП и задачами профессиональной деятельности, приобрести следующие компетенции:

Общенаучные (ОК):

- способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);
- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать, с большой степенью самостоятельности, результаты своей деятельности (ОК-5).

Инструментальные (ИК):

- способен воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения (ИК-1);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-4);
- способен участвовать в разработке организационных решений (ИК-5).

Социально-личностными и общекультурными (СЛК):

- способен социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1);
- умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2);
- способен работать в коллективе (СЛК-3).

Профессиональными (ПК):

- владеет знаниями об архитектуре и технических характеристиках персональных компьютеров (ПК-1);
- способен дать характеристику и определить возможности языков, среды программирования (ПК-2);
- владеет технологией разработки программных продуктов (ПК-3);
- владеет приемами оптимизации алгоритмов, отладки и тестирования программного продукта (ПК-4);
- владеет технологией проектирования баз данных; организацией структур баз данных (ПК-5);
- способен использовать математические методы для решения оптимизационных задач (ПК-6);
- владеет знаниями об особенностях использования технологии «Клиент - Сервер» при создании прикладных программ и баз данных (ПК-7);
- владеет знаниями о характеристиках и особенностях эксплуатации локальных вычислительных сетей различных типов (ПК-8);
- способен использовать приемы и методы работы в глобальной вычислительной сети (ПК-9);
- способен использовать методы программной защиты информации (ПК-11);
- способен создавать программный продукт по разработанному алгоритму (ПК-12);
- способен выполнять отладку и тестирование программного продукта (ПК-13);
- способен применять математические методы для решения оптимизационных задач (ПК-14);
- способен осуществлять модификацию, адаптацию и настройку программных продуктов (ПК-15);
- способен создавать приложения для баз данных (ПК-16);
- владеет знаниями об основных положениях действующей нормативной документации (ПК-17);
- владеет основами организации деятельности промышленного предприятия (организации) и управления им (ПК-18);
- способен определить основные показатели производственно- хозяйственной деятельности предприятия (организации) (ПК-19);
- владеет знаниями о правилах и нормах охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты (ПК-20),

- способен оценивать экономическую эффективность созданного программного продукта (ПК-21);
- способен реализовать функции сопровождения программных продуктов;
- способен осуществлять разработку и сопровождение сетевых приложений (ПК-23);
- способен разрабатывать структуру локальной или удаленной базы данных (ПК-24);
- способен обеспечивать рациональную эксплуатацию баз данных (ПК-25);
- способен обеспечивать эффективное применение пакетов прикладных программ (ПК-26);
- способен реализовать функции программной защиты информации (ПК- 27).

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

К началу квалификационной практики студенту необходимо иметь направление, дневник практики, индивидуальное задание от руководителя практики от колледжа.

В таблице представлено примерное распределение времени практики по профилю специальности

	Наименование разделов	Отведенное время
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2 дня
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику.	1 день
3	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий.	3 недели
4	Оформление отчета по практике, защита отчета.	3 дня
	ИТОГО	4 недели

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Вторая часть посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Дневник преддипломной практики и требования к его заполнению

В период прохождения практики студент обязан систематически вести дневник производственной практики.

В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- календарный план прохождения производственной практики (соответствующий тематическому плану), который составляется на весь период ее

прохождения в день прибытия студента на практику;

- наименование организации, где проводится практика;
- выполненная работа по каждому дню практики;
- выводы и предложения студента по итогам прохождения практики.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от базы практики и прилагается к отчету.

Составление и защита отчета по практике

Квалификационная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики. Для оформления отчета студенту отводится 3 дня в конце практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия и заверяется печатью. Объем отчета (без приложений) - 10-15 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии со стандартом. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу.

Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия, на котором была организована практика, с приложением необходимого цифрового и графического материала.

Приложение

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ДИЗАЙНА И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

наименование организаций, учреждения, предприятия)

студента _____ курса, _____ группы

(ФИО студента)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

От организации _____
(ФИО, должность)

От колледжа _____
(ФИО, должность)

Бишкек 201__ г.