

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БПромТ
_____ В. Г. Иванов
« ____ » _____ 2014 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

г. Братск 2014 г.

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **230401 «Информационные системы» (по отраслям)**.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский промышленный техникум»

Разработчик:
Янина Елена Александровна преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационно-гуманитарных дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК Орлова Н.А..

Рецензент:
(от работодателя)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Преддипломная практика студентов по специальности **230401 «Информационные системы» (по отраслям)** предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, поэтому является неотъемлемой частью образовательной программы.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать профессиональные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения профессиональных и общих компетенций.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание её определяется, главным образом, задачами выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целями преддипломной практики являются:

- сбор материала необходимого для выполнения ВКР в форме дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР;
- углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом профессиональными и общими компетенциями;
- подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном образовательным стандартом;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания дипломной работы.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

Техникум обеспечивает производственную базу для преддипломной практики для студентов. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения преддипломной практики, согласовав его с руководителем преддипломной практики и заместителем директора по учебно – производственной работе.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме – 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта, представленного в таблице 1.

ТАБЛИЦА 1. Перечень компетенций

Код	Наименование результата обучения
	Профессиональные компетенции
	ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем
ПК 1. 1	Собирать данные для анализа, использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.
ПК 1. 2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 1. 3	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1. 4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 1.5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.7	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.
ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.
ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
	ПМ.02 Участие в разработке информационных систем
ПК 2. 1	Участвовать в разработке технического задания
ПК 2. 2	Программировать в соответствии с требованиями технического задания

ПК 2.3	Применять методики тестирования разрабатываемых приложений
ПК 2.4	Формировать отчётную документацию по результатам работ
ПК 2.5	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами
ПК 2.6	Использовать критерии оценки качества и надёжности функционирования информационной системы
	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера
ПК 3.2	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику
ПК 3.3	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей
ПК 3.4	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных
ПК 3.5	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета
ПК 3.6	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа
ПК 3.7	Обеспечивать меры по информационной безопасности
	Общие компетенции
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
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
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем преддипломной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	6
2.	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	80
3.	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	40
4.	Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	18
	Всего:	144

Форма контроля и оценки – отчет по практике (дневник практики)

3.2 Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организационное занятие		6	
Тема 1.1 Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	Содержание	6	
	1. Инструктаж по технике безопасности		
	2. Инструктаж по технике безопасности		
	3. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия Программа преддипломной практики, основные этапы работы.		
Раздел 2. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		120	
Тема 2.1 Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Содержание	80	
	1. Сбор практического материала для написания ВКР Отражение значения избранной темы, определение цели работы и задач; краткая характеристика основных источников получения информации		
	2. Сбор практического материала для написания ВКР АИС предприятия, предметная область АИС предприятия. Доступ к базам данных, клиенты удаленного доступа и построение запросов к СУБД		
	3. Сбор практического материала для написания ВКР Изучение эксплуатации АИС предприятия. Состав АИС, эксплуатируемых на предприятии. Инструментальные средства, используемые при разработке собственных и сторонних информационных систем.		
	4. Сбор практического материала ВКР Изучение методов и средств сбора и передачи данных		
	5. Сбор практического материала ВКР Изучение топологии, технологии, протоколов локальной сети предприятия. Распределение ресурсов и прав доступа		
	6. Сбор практического материала ВКР Изучение видов серверного ПО АИС предприятия		

	7.	Сбор практического материала для ВКР Администрирование АИС предприятия		
	8.	Сбор практического материала для ВКР Виды клиентского ПО АИС предприятия		
	9.	Сбор практического материала для ВКР Обеспечение достоверности и сохранности. Организация работ по защите информации на предприятии		
	10.	Сбор практического материала для ВКР Методы и приемы поиска отказа устройств и узлов ВТ		
	11.	Сбор практического материала для ВКР Оценивание экономической эффективности технологических процессов, применяемых в АИС		
	12.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	13.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	14.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	15.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	16.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	17.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	18.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	19.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	20.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики		

		Выполнение технического задания		
21.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
22.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
23.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
24.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
25.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
26.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
27.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
28.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
29.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
30.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
31.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		
32.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Выполнение технического задания		

	33.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	34.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	35.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	36.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	37.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	38.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	39.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
	40.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение технического задания		
Тема 2.2 Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР		Содержание	40	
	1.	Обработка собранных материалов Составление эксплуатационной документации		
	2.	Обработка собранных материалов Составление эксплуатационной документации		
	3.	Обработка собранных материалов Составление эксплуатационной документации		
	4.	Обработка собранных материалов Составление эксплуатационной документации		
	5.	Обработка собранных материалов Формирование приложений к ВКР		
	6.	Обработка собранных материалов Формирование приложений к ВКР		
	7.	Формирование первого варианта ВКР		

		Составление содержания ВКР		
	8.	Формирование первого варианта ВКР Написание введения ВКР		
	9.	Формирование первого варианта ВКР Написание введения ВКР		
	10.	Формирование первого варианта ВКР Написание основной части ВКР		
	11.	Формирование первого варианта ВКР Написание основной части ВКР		
	12.	Формирование первого варианта ВКР Написание основной части ВКР		
	13.	Формирование первого варианта ВКР Написание основной части ВКР		
	14.	Формирование первого варианта ВКР Написание основной части ВКР		
	15.	Формирование первого варианта ВКР Написание основной части ВКР		
	16.	Формирование первого варианта ВКР Написание заключения ВКР		
	17.	Формирование первого варианта ВКР Написание заключения ВКР		
	18.	Формирование первого варианта ВКР Составления списка использованной литературы		
	19.	Формирование первого варианта ВКР Подготовка доклада к защите ВКР		
	20.	Формирование первого варианта ВКР Подготовка доклада к защите ВКР		
Раздел 3. Оформление отчётных документов по практике			18	
Тема 3.1 Заполнение дневника по практике и подготовка отчета		Содержание	18	
	1.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	2.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	3.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	4.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	5.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	6.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	7.	Подготовка отчета по преддипломной практике		

	8.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	9.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	ВСЕГО:		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики

Организация и учебно – методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется цикловой комиссией информационно-гуманитарных дисциплин. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области информационных технологий, назначенных руководством организации.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляет календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомится с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций, в том числе и на электронный адрес.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от техникума сразу по окончании преддипломной практики.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения студентами теоретической и практической подготовки по специальности «Информационные системы». К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную и учебную практики и успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, квалификационные экзамены по профессиональным модулям и курсовые работы).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководитель от техникума назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты – практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место

практики и руководитель от техникума, который, как правило, является и руководителем ВКР.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от техникума:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовывать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия необходимые для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его соблюдением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющий практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практики, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению задания и программы практики;

- предоставить студентам возможности обсуждения в организации результатов и систематизации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенции, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации составленный студентом отчет.

По окончании практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практики и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление.

4.4. Содержание и оформление отчетных документов по практике

После завершения преддипломной практики каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от техникума.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и её оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техники.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ по преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;

- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы.

4.5. Защита отчета по практике

Руководитель оценивает качество и полноту предъявленных обучающемуся материалов и выставляет оценку за преддипломную практику с учетом результатов её защиты.

По результатам защиты даются рекомендации по выполнению ВКР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Обучающиеся, не представившие необходимый для выполнения ВКР материал, получившие неудовлетворительную оценку от руководителя, к дипломному проектированию не допускаются.

По результатам защиты дипломнику может быть предложено уточненное название темы ВКР и её скорректированный план. При этом во внимание обязательно принимается другие собранные во время преддипломной практики материалы.