

**Вищий навчальний заклад
Університет "КРОК"
Коледж економіки, права та інформаційних технологій**

ДОБРИШИН Ю.Є.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ**

спеціальності 5.05010301 "Розробка програмного забезпечення"/122
«Комп'ютерні науки» та спеціальності 5.05010101 "Обслуговування
програмних систем і комплексів" /121 «Інженерія програмного забезпечення»

Київ 2018

Ю.Є. Добришин.

Методичні вказівки щодо проведення виробничої практики студентами спеціальності 5.05010301 "Розробка програмного забезпечення"/122 «Комп'ютерні науки», спеціальності 5.05010101 "Обслуговування програмних систем і комплексів" /121 «Інженерія програмного забезпечення» - К.: Університет "КРОК". 2018. – 18 с.

Методичні вказівки щодо проведення виробничої практики студентами визначають порядок проведення виробничої практики студентам випускних курсів Коледжу економіки, права та інформаційних технологій з урахуванням індивідуального завдання кожного студента.

У методичних вказівках надаються рекомендації щодо мети та змісту виробничої практики, її завдання, порядок проходження та керівництва студентами з боку викладацького складу практичної роботи студентів, зразки завдання на виробничу практику, порядок оформлення та представлення звіту з практики, критеріїв оцінювання практичної роботи студентів,

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Протокол № 1 від серпня 2018 р.

© Добришин Ю.Є., 2018

© Університет економіки та права "КРОК", 2018

© Коледж економіки, права та інформаційних технологій, 2018

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета виробничої практики.....	5
1.2. Завдання виробничої практики	6
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Вибір баз практики.....	7
2.2. Обов'язки керівника практики з числа призначених викладачів КЕПІТ (Університет «КРОК»).....	7
2.3. Обов'язки студента-практиканта.....	9
2.4. Обов'язки керівника практики від підприємства	9
3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	11
4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
4.1. Захист матеріалів практики.....	13
4.2. Критерії оцінювання матеріалів практики (звіту).....	13
Додаток А.....	15
Зразок титульного аркуша звіту.....	15
Додаток Б.	16
Бланк оформлення завдання на виробничу практику	16
Додаток В.....	17
Перелік тем індивідуальних завдань, які можуть бути запропоновані студентам для виконання під час проходження практики.....	17

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає поглиблення та закріплення набутих у навчальному закладі теоретичних знань, одержаних студентами при вивченні дисциплін навчального плану, практичними навичками роботи на підприємстві.

З цією метою студенти випускних курсів Коледжу економіки права та інформаційних технологій (далі-КЕПІТ), проходять виробничу практику згідно навчального плану.

Виробнича практика студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів у навчальних закладах і проводиться на виробничих підприємствах і організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними уміння працювати за спеціальністю.

Практика студентів організовується відповідно до “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93 згідно договорів із підприємствами-базами практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробничу практику студенти проходять у державних установах та організаціях, на діючих підприємствах різних форм власності, які займаються діяльністю у різних галузях виробництва та обслуговування населення, комерційних структурах, або в навчально–виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

1.1. Мета виробничої практики

Метою виробничої практики є:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін на основі вивчення діяльності конкретного підприємства;

- оволодіння студентами різними формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування та удосконалення у них професійних умінь і навичок зі спеціальності для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних умовах;

- надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, закріплення навичок організаторської та комерційної діяльності у трудовому колективі;

- ознайомлення з сучасними технологічними засобами обробки інформації;

- придбання певного досвіду технічного та економічного аналізу проектних рішень;

- ознайомлення з експериментально-дослідними роботами, що проводяться на підприємстві чи проектній організації;

- здійснювати збір, аналіз, систематизацію науково-технічної інформації, узагальнювати передовий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань розробки програмного забезпечення, використовуючи сучасні методи наукових досліджень;

- оцінювати та застосовувати особливості охорони праці в галузях, де використовуються комп'ютерні та інформаційні технології;

1.2. Завдання виробничої практики

Завданнями практики є:

- набуття досвіду застосування обчислювальної техніки, створення і впровадження інформаційних систем нового покоління, які зорієнтовані на розподільну обробку даних у державних установах влади, промислових підприємствах, громадських організаціях та комерційних структурах різних галузей виробництва;

- ознайомитися з характером і об'єктом господарської діяльності підприємства, організацією виробництва, організацією документообігу, вивчити системи автоматизованого проектування технологічних процесів, із новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку та особливостями їх застосування з використанням обчислювальної техніки та адаптацією спеціалізованих пакетів прикладних програм;

- вивчати досвід провідних країн у галузі побудови інформаційного суспільства, адаптувати існуючі моделі інформаційних суспільств в умовах реалізації програми інформатизації України за допомогою сучасної науково-технічної, довідкової літератури, інформаційно-довідкових систем, комп'ютерних мереж, використовуючи комп'ютеризовані системи обробки та пошуку інформації, у тому числі Internet, системи підтримки прийняття рішень;

- набути навички використання методологічних підходів щодо наукового пошуку технічних і програмних засобів;

- вільно орієнтуватися в питаннях правового характеру, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки і моралі в міжособистісних та суспільних відносинах, використовуючи правові знання;

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Вибір баз практики

За погодженням із керівництвом КЕПІТ студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент повинен звернутись до керівництва (відповідального куратора групи), призначеного від КЕПІТ і далі ознайомитися з базою проведення виробничої практики.

Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури а також навчальні заклади різної форми власності.

До направлення студентів на виробничу практику з ними проводиться інструктаж, де пояснюються мета і вимоги до проходження практики, порядок розробки календарного плану і ведення щоденника, а також збір матеріалу для написання дипломного проекту та звіту.

На період підготовки і проведення практик студентам призначаються два керівника: керівник практики з числа викладацького складу від КЕПІТ (Університет «КРОК») та керівник практики від виробництва.

2.2. Обов'язки керівника практики з числа призначених викладачів КЕПІТ (Університет «КРОК»)

При підготовці до практики керівник повинен провести організаційну роботу щодо визначення місць проходження практики та уточнити прізвища студентів, які направлені місця проходження практики. Розробити та затвердити для кожного студента індивідуальне завдання на період практики та скласти календарний графік проходження практики та погодити його з відповідальними особами на підприємстві.

Перед початком практики керівник зобов'язаний:

- провести організаційні збори зі студентами, на яких проінформувати студентів про терміни проходження практики, розподіл студентів по місцях практики, довести календарний графік проходження практики;

-ознайомити студентів із програмою практики, при цьому висвітлити головні питання і особливості проходження практики на конкретних виробництвах. Згідно рішення голови циклової комісії сповістити про призначення старших груп та нагадати їм обов'язки;

-встановити час та місце збору групи, проінформувати де знаходиться підприємство, і як туди дістатися, прізвище і телефони посадових осіб, що відповідають за організацію практики на виробництві;

-видати студентам-практикантам необхідні документи (направлення на практику або посвідчення про відрядження, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);

-під час проведення практики надати студентам допомогу в отриманні перепусток на підприємство; забезпечити зустріч та знайомство студентів з керівниками практики від підприємства;

-розвести студентів по робочим місцям; остаточно узгодити з керівниками практик від підприємства календарний графік проходження практики і зміст усіх індивідуальних завдань студентів;

-забезпечити зустріч та знайомство студентів із керівниками практики від підприємства;

-активно допомагати виконанню студентами індивідуальних завдань;

-регулярно зустрічатися зі студентами та керівниками практики від виробництва; вивчати останні досягнення підприємства в області сучасних технологій обробки інформації і вивчення технічних засобів та приладів із метою їх використання в навчальному процесі.

По завершенню проведення практики:

- перевірити виконання студентами індивідуальних завдань;
- перевірити здачу студентами: пропусків, технічної документації, літератури, майна підприємства;
- приймати участь у комісії по прийому заліків з практики;

2.3. Обов'язки студента-практиканта

Своєчасно прибути на місце проходження практики, згідно з направленням.

Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Сумлінно відноситися до роботи, виконувати обов'язки на робочому місці, опрацьовувати питання програми практики.

Всебічно аналізувати діяльність організації (підприємства), виявляти недоліки, розробляти заходи щодо їх усунення.

Вести встановлену навчальним закладом звітність про виконану роботу під час практики, оформити її згідно з вимогами і представити в навчальний заклад після закінчення практики.

2.4. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівники практики від підприємства повинні:

- ознайомитися з програмою виробничої практики;
- зустріти студентів у перший день практики та розмістити їх на робочі місця;
- забезпечити проходження всіма студентами інструктажу по техніці безпеки та охороні праці;
- уточнити з керівником практики від КЕПІТ (Університету «КРОК») календарний графік проходження практики та індивідуальні завдання всіх студентів;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку і особливостями роботи на конкретному робочому місці;
- регулярно контролювати табельний облік студентів;
- ознайомити студентів із підприємством та організувати для них зустріч з керівництвом підприємства;
- сприяти виконанню студентами індивідуальних завдань практики;
- забезпечувати виконання календарного графіка проходження практики;

- перевірити матеріали, що являються результатом виконання індивідуальних завдань студентів;
- забезпечувати студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями підприємства, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

По закінченню практики безпосередній керівник бази практики складає на студента-практиканта характеристику, яка містить відповіді на такі запитання:

1. Прізвище, ім'я та по батькові студента, де, на якій посаді і під чийм керівництвом проходив практику.
2. Відношення практиканта до роботи (інтерес до роботи, ініціатива, дисциплінованість, діловитість, старанність).
3. Якість виконаної практичної роботи.
4. Рівень оволодіння практичними вміннями та навичками із спеціальності, недоліки в теоретичній підготовці студента, що виявились під час практики.
5. Особисті якості працівника, його участь у суспільному житті колективу, недоліки у роботі.
6. На якій посаді він може працювати після отримання диплому молодшого спеціаліста.
7. Характеристика підписується керівником практики і засвідчується печаткою.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком виробничої практики студент повинен оформити необхідні документи щодо її проходження та обов'язково пройти інструктаж по техніці безпеки.

Основним документом під час проходження практики є щоденник, який повинні представити студенти до звіту, затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від виробництва та навчального закладу із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою студента. Всі записи у щоденнику повинні вестися у повній відповідності із розробленим календарно-тематичним планом.

Під час відпрацювання індивідуальних питань студент повинен:

1. Дати коротку характеристику об'єкту, на базі якого буде проходити практика та проаналізувати систему управління. До звіту необхідно представити матеріали стосовно об'єкту управління, характеру господарської діяльності підприємств, організації виробництва, характеру технологічної продукції та її технології.
2. Надати опис існуючих інформаційно-телекомунікаційних систем, їх технічного забезпечення, призначення та особливості застосування програмного забезпечення.
3. Надати характеристику посади, на якій відпрацьовувалися практичні питання, функціональні обов'язки, які виконувалися на протязі практики.
4. Описати про основні проблеми, що були виявлені у роботі інформаційних систем під час проходження практики.
5. Здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По результатах виробничої практики студент повинен представити щоденник переддипломної практики та підготувати письмовий звіт, до якого в окремій папці додаються всі зібрані за період практики матеріали, який здається до циклової комісії після повернення студента з практики.

Обсяг звіту про практику не повинний перевищувати 35 сторінок, не враховуючи додатки. Звіт про виробничу практику здається в циклову комісію після повернення студента з практики.

Звіт повинний містити наступні розділи:

ВСТУП

1. Опис підприємства, де проходила виробнича практика
2. Аналіз інформаційного та технічного забезпечення, інформаційно-комунікаційних систем, що застосовуються на підприємстві.
3. Коротка опис програмного забезпечення, характеристика програмних модулів.
4. Перелік функціональних обов'язків, які виконувалися на практики.
5. Основні проблеми, що були виявлені у роботі інформаційних систем під час проходження практики.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ПОСИЛАНЬ

ДОДАТКИ

У текстовій частині звіту слід відобразити результати всієї фактично виконаної роботи, а також результати вивчення та дослідження інших питань, передбачених програмою. Зміст текстової частини звіту повинний постійно супроводжуватись посиланнями на конкретний практичний

матеріал із використанням інформації та списком використаної літератури, яка додається до звіту.

Звіт про практику підписується студентом-практикантом, керівництвом від коледжу і завіряється печаткою.

Студент, який не виконав програму практики і одержав негативний відгук про роботу, або незадовільну оцінку при захисті звіту, відраховується з навчального закладу.

4.1. Захист матеріалів практики

Захист звіту з практики проводиться перед спеціально створеною комісією у складі 3 чоловік. До складу комісії повинні входити голови циклових комісій та керівник практики. В комісію за можливістю може бути включений керівник від бази практики та викладачі зі спеціальних дисциплін. При захисті оцінюється порядок виконання та оформлення звітів і щоденників. По результатам співбесіди із студентами про проходження практики виставляється диференційована оцінка.

4.2. Критерії оцінювання матеріалів практики (звіту)

Проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою:

- 90–100 балів (**оцінка відмінно**) - зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

- 70–89 балів (**оцінка добре**) – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має міцні знання.

- 50–69 бали (**оцінка задовільно**) - є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з

практики студент відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

- 1–49 бали – **(оцінка незадовільно)**– неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

**Зразок титульного аркуша звіту
Вищий навчальний заклад
«Університет «КРОК»**

Коледж економіки, права та інформаційних технологій
(повне найменування інституту / назва факультету)

_____ (шифр і назва напрямку підготовки або спеціальності)

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему :

**«Інформаційна технологія підтримки діяльності туристичного
агентства»**

Виконав студент

РПЗ-15, Іванов Іван Іванович

_____ (група, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики

к.т.н., доц. Петров О.В.

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Дата захисту _____

Оцінка _____

„_____”

Бланк оформлення завдання на виробничу практику
Вищий навчальний заклад
Університет «КРОК»
Коледж економіки, права та інформаційних технологій
 (назва вищого навчального закладу)

Циклова комісія: з програмної інженерії/з комп'ютерних наук

Спеціальність: 5.05010301 "Розробка програмного забезпечення"

«Затверджую»

Голова ЦК _____

“ ____ ” _____ 201__ р.

ЗАВДАННЯ
НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема індивідуального завдання:

2. Термін здачі студентом закінченого звіту « ____ » _____ 201__ р.

3. Перелік питань, що їх належить вивчити:

- 3.1. Опис підприємства, де проходила виробнича практика
- 3.2. Аналіз інформаційного та технічного забезпечення, інформаційно-комунікаційних систем, що застосовуються на підприємстві.
- 3.3. Коротка опис програмного забезпечення, характеристика програмних модулів.
- 3.4. Перелік функціональних обов'язків, які виконувалися на практиці.

4. Дата видачі завдання « ____ » _____ 201__ р.

Керівник _____ (ПІБ керівника.)

Завдання прийняв до виконання _____ (ПІБ студента)

Додаток В.

Перелік тем індивідуальних завдань, які можуть бути запропоновані студентам для виконання під час проходження практики

- програма обліку гарантійного та післягарантійного обслуговування техніки на підприємстві;
- програма обліку груп послуг по ремонту деталей;
- програма обліку необхідних деталей та готової продукції приватного підприємця;
- програма обліку офісної техніки на підприємстві;
- каталог товарів та комплектуючих для комп'ютерів;
- програма обліку працівників навчального закладу із навантаженням;
- програма обліку лікарняних листів відділу кадрів навчального закладу;
- програма тестування знань;
- програма обліку прийому та видачі замовлень приймального пункту хімчистки;
- програма обліку успішності учнів школи;
- каталог вакансій центру зайнятості за рубриками;
- програма аналізу завантаженості комп'ютерної мережі;
- каталог філіалів та представництв банку в області;
- програма обліку комп'ютерної техніки коледжу;
- програма для перевірки каналів зв'язку;
- програма обліку деталей, необхідних для випуску продукції підприємства;
- систематизація основних новин телерадіокомпанії;
- програма обліку виготовленої продукції підприємства із вказуванням цін;

- порівняльний аналіз продажів молочної продукції з урахуванням стрибка цін;
- програма обліку автобусних маршрутів для перевезення працівників підприємства;
- програма обліку відвідуваності учнів навчального закладу;
- програма побудови розкладів у навчальному закладі;
- програма обліку готової продукції підприємства;
- програма обліку послуг для клієнтів банку;
- систематизація тарифів та послуг підприємства для населення;
- програма обліку користувачів бібліотеки коледжу;
- програма обліку запчастин для виробництва;
- програма обліку відеороликів телерадіокомпанії;
- систематизація каталогу товарів та послуг компанії;
- побудова навчальної програми;
- програма побудови розкладів;
- програма обліку студентських квитків навчальної частини;
- програма обліку послуг для клієнтів страхової компанії;
- програма обліку наповненості класів навчального закладу;
- програма обліку продукції, що випускається підприємством;
- програма обліку передач телерадіокомпанії;
- систематизація програм із предмету «Основи охорони праці»;
- модернізація електронних форм документів, які використовують для ведення бухгалтерського обліку;