

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.10.2024 15:38:17  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности  
**09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Рассмотрены на заседании кафедры информационных систем и технологий

Протокол № 5 от «8» июня 2020 г.

Разработчик: Калашникова О.А., преподаватель

## 1. Общие положения

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮА и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮА и организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики Университета.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

### **Виды профессиональной деятельности:**

- Обработка отраслевой информации;
- Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности;
- Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности;
- Обеспечение проектной деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности:

### **1. Обработка отраслевой информации.**

ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.

ПК 1.5. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.

### **2. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности.**

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

ПК 2.2. Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов.

ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

- ПК 2.4. Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.
- ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
- ПК 2.6. Участвовать в измерении и контроле качества продуктов.

### **3. Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности.**

ПК 3.1. Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.3. Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.4. Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.

### **4. Обеспечение проектной деятельности.**

ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.

ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций

ПК 4.3. Определять качество проектных операций.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

### 3. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося (Приложение 4);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к

диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

#### 4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывать как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

##### *4.1 Правила представления формул и уравнений*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.



Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

#### *4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1». Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

#### *4.3 Правила оформления списка использованных источников*

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть

нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности. Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

#### *4.4 Правила оформления приложений*

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

## **5. Задания на практику**

### **Задание на учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Обработка отраслевой информации**

1. Оценка характеристик вычислительных систем и сетей предприятия (организации) для решения задач профессиональной направленности, анализ основных конструктивных элементов средств вычислительной техники, их функционирования, технико-эксплуатационных показателей и программно-аппаратной совместимости.
2. Осуществление технического осмотра узлов и устройств, осуществление подготовки ЭВМ и ПК к работе.
3. Выполнение наладки элементов и блоков электронно-вычислительных машин и отдельных устройств и узлов. Установка и настройка офисной оргтехники.
4. Согласование необходимого программного обеспечения с конечным пользователем, установка и обновление программного обеспечения, тестирование установленной системы на наличие ошибок.
5. Выявление и устранение причин сбоев в работе системы, минимизация негативных последствий сбоя обновление ресурсов.
6. Инсталляция и настройка операционных систем. Резервное копирование и реестра операционной системы.
7. Работа с программами по архивации данных. Установка, настройка и оптимизация прикладного программного обеспечения.
8. Работа в текстовых процессорах. Работа с пакетами прикладных программ верстки текстов.
9. Оптимизация работы с текущей документацией отдела средствами прикладного программного обеспечения. Работа с электронными таблицами.
10. Работа с программами точечной и векторной графики.
11. Работа в программах обработки видео, звука, анимации.
12. Создание подсистем конфигурации в управляемом режиме и интерфейса в режиме обычного приложения. Работа со справочниками. Работа с документами.
13. Работа с управляемыми и обычными формами объектов. Написание кода на встроенном языке разработки, программирование форм. Построение запросов.

### **Задание на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю**

#### **ПМ.01 Обработка отраслевой информации**

1. Осуществление технического осмотра узлов и устройств, осуществление подготовки ЭВМ и ПК к работе. Выполнение наладки элементов и блоков электронно-вычислительных машин и отдельных устройств и узлов.
2. Установка и настройка офисной оргтехники.
3. Согласование необходимого программного обеспечения с конечным пользователем, установка и обновление программного обеспечения, тестирование установленной системы на наличие ошибок. Выявление и устранение причин сбоев в работе системы, минимизация негативных последствий сбоя обновление ресурсов.
4. Инсталляция и настройка операционных систем. Резервное копирование и реестра операционной системы. Осуществление удалённого администрирования и восстановления работоспособности сетевой инфраструктуры
5. Оптимизация работы с текущей документацией отдела средствами прикладного программного обеспечения. Работа в текстовых процессорах. Работа с электронными таблицами
6. Создание подсистем конфигурации в управляемом режиме и интерфейса в режиме

обычного приложения. Работа со справочниками. Работа с документами.

7. Работа с управляемыми и обычными формами объектов. Написание кода на встроенном языке разработки, программирование форм. Построение запросов.

8. Ведение списка пользователей системы 1С: Предприятие. Создание нового пользователя. Установка пароля, сохранение списка пользователей.

9. Резервное копирование и восстановление данных. Резервное копирование информационной базы средствами файловой системы. Резервное копирование в режиме Конфигуратор.

10. Обновление информационных баз и релизов программ. Обновление форм регламентированной отчетности. Мониторинг пользователей. Формирование отчетной документации по результатам работ.

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю  
ПМ.02 Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения  
отраслевой направленности**

1. Установка ПО, конфигурирование ПК, обновление ресурсов. Работа с нормативной и технической документацией.

2. Формализация прикладной задачи, определение структуры данных и алгоритмов обработки. Разработка структуры программы. Спецификация программного модуля. Оценка сложности алгоритма.

3. Разработка проектной документации на модификацию информационной системы и отдельных модулей.

4. Построение структурно-функциональных схем.

5. Конструирование программного средства. Работа в САПР.

6. Составление технического задания на разработку программного модуля.

7. Оформление программной и технической документации, с использованием стандартов оформления программной документации.

8. Использование инструментальных сред разработки и сред поддержки разработки программных модулей информационной системы. Структурное программирование.

9. Многомодульное программирование: использование внешних функций, использование локальных областей памяти. Ввод-вывод данных. Функции для работы со строками.

10. Работа с файлами. Разработка функциональных модулей информационной системы в соответствии с требованиями технического задания.

11. Применение принципов объектно-ориентированного программирования. Работа с классами.

12. Разработка событийно-управляемого приложения. Использование визуальных компонентов и API-функций.

13. Работа с базами данных. Доступ к данным.

14. Выбор метода отладки программного обеспечения. Выполнение отладки программы на уровне модуля

15. Формирование отчетов об ошибках. Составление наборов тестовых заданий.

16. Оптимизация и рефакторинг кода.

17. Использование инструментальных средств для автоматизации оформления документации. Оформление документации на программные средства (разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы, справочной системы).

18. Документирование на этапе сопровождения. Консультирование пользователей информационной системы и разработка фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

19. Формирование отчетной документации по результатам работ
20. Применение требований нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов. Применение документации систем качества. Применение основных правил и документов системы сертификации Российской Федерации

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

**ПМ.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности**

1. Аудит ИТ-систем и программного обеспечения предприятия. Аудит бизнес-процессов.
2. Выявления и разрешения проблем совместимости профессионально-ориентированного программного обеспечения. Проведение интервьюирования и анкетирования пользователей ПО.
3. Работа с системами управления взаимоотношений с клиентом.
4. Составление отчета, по оценке текущего состояния ИТ-систем организации. Подготовка рекомендаций по возможным улучшениям в ИТ-структуре, модификации ИС, планирование разработки программных модулей.
5. Разработка технического задания на модификацию системы, оптимизацию производительности базы данных предприятия.
6. Моделирование бизнес-процессов (на основании выполненного аудита ИТ-систем организации).
7. Разработка спецификаций отдельных компонент. Построение структурно-функциональной схемы.
8. Выработка требований к программному обеспечению. Построение структурно-функциональных схем отдельных модулей информационной системы (проектирование программного обеспечения) с использованием специализированных программных пакетов.
9. Разработка модулей информационной системы с использованием инструментальных сред разработки и сред поддержки разработки модулей информационной системы (инструментальной среды разработки)
10. Подготовка документов процессов разработки и программирования компонентов программного средства.
11. Отладка (применение методов для получения кодов с заданной функциональностью и степенью качества), тестирование программных модулей (по стандартам тестирования разрабатываемых приложений).
12. Подготовка документов верификации и тестирования компонентов программного средства, квалификационного тестирования, испытаний и оценивания качества программного средства в целом.
13. Установка и адаптация программного обеспечения
14. Мониторинг текущих характеристик программного обеспечения (выявления и устранения проблем совместимости)
15. Оценка затрат на разработку программного средства. Оценка длительности разработки.
16. Оценка качества работы готового программного обеспечения
17. Разработка заставок и справочной системы программного продукта.
18. Подготовка презентации программного продукта. Подготовка методических рекомендаций по использованию средств информационной системы на примерах

## **Задание на производственную практику (по профилю специальности)**

### **по профессиональному модулю**

#### **ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности**

1. Определение требований проекта, определение цели и задач проекта.
2. Определение ресурсов проекта.
3. Построение дерева проектных операций.
4. Проектирование и построение модели информационной системы. Выбор технологии проектирования ИС.
5. Каноническое проектирование ИС.
6. Составление таблицы состава операций в рамках зоны ответственности процесса проектного управления.
7. Разработка технико-экономического обоснования. Формирование цели проекта. Разработка устава проекта, используя шаблон.
8. Оптимизация работы с текущей документацией средствами прикладного программного обеспечения. Работа в текстовых процессорах. Работа с электронными таблицами
9. Определение содержания проекта. Построение ИСР. Составление сетевой диаграммы расписания проекта. Определение логической последовательности выполнения работ.
10. Построение матрицы ответственности.
11. Определение длительности операций на основе статистических данных.
12. Определение сроков и стоимости, ресурсов выбранного проекта
13. Формирование сметы. Разработка базового плана по стоимости проекта. Определение стоимости проектных операций в рамках своей деятельности.
14. Анализ процессов управления качеством. Составление таблицы определения списка процедур для управления качеством. Графическое изображение процедуры разработки контрольных списков качества. Документирование результатов оценки качества проекта. Выполнение корректирующих действий по результатам оценки качества выполняемого проекта.
15. Определение рисков. Выполнение процедуры управления рисками в рамках выполняемого проекта. Заполнение реестра рисков.

## **Задание на практику**

### **Производственная практика (преддипломная)**

1. Анализ бизнес-процессов, поддерживаемых системами (задачами): оценка степени покрытия действующими системами (задачами) основных и вспомогательных бизнес-процессов.
2. Оценка уровня зрелости ИТ-деятельности в организации: состав и сроки эксплуатации действующих информационных систем (задач) для каждого класса систем.
3. Инвентаризация действующих ИТ-решений, OLTP-системы, ERP-системы, степень документированности ИТ-решений, уровень обученности конечных пользователей и качество сопровождения.
4. Выявление сильных и слабых сторон конфигурации оборудования и сетевой архитектуры, определение ее надежностных и пропускных характеристик.
5. Составление отчета, по оценке текущего состояния ИТ-систем организации. Подготовка рекомендаций по возможным улучшениям в ИТ-структуре, модификации ИС, планирование разработки программных модулей.
6. Моделирование бизнес-процессов (на основании выполненного аудита ИТ-систем организации).
7. Разработка компонентов проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций. Стандарты и нормативная

документация по измерению и контролю качества характеристик программного продукта. Применение требований нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов.

8. Выработка требований к программному обеспечению. Построение структурно-функциональных схем отдельных модулей информационной системы (проектирование программного обеспечения) с использованием специализированных программных пакетов

9. Спецификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с требованиями технического задания. Формализация прикладной задачи, определение структуры данных и алгоритмов обработки. Разработка структуры программы.

10. Разработка модулей информационной системы с использованием инструментальных сред разработки и сред поддержки разработки модулей информационной системы (инструментальной среды разработки). Конструирование программного средства. Работа в САПР.

11. Использование инструментальных сред разработки и сред поддержки разработки программных модулей информационной системы. Разработка пользовательского интерфейса. Работа с файлами.

12. Построение концептуальной, логической и физической модели базы данных с помощью утилиты автоматизированного проектирования.

13. Разработка и эксплуатация серверной части: создание, модификация таблиц. Создание, перестройка индекса. Установка и нормализация отношений в базе данных.

14. Разработка клиентской части базы данных: Построение запросов к базе данных (SQL). Создание хранимых процедур и триггеров в базах данных. Распределение привилегий пользователей.

15. Разработка программы с применением технологий доступа к данным.

16. Применение методов для получения кодов с заданной функциональностью и степенью качества, тестирование программных модулей по стандартам тестирования разрабатываемых приложений.

17. Подготовка документов верификации и тестирования компонентов программного средства, квалификационного тестирования, испытаний и оценивания качества программного средства в целом.

18. Разработка заставок и справочной системы программного продукта.

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЧЁТ**

**о прохождении учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)**  
*нужное подчеркнуть*

**по профессиональному модулю**

-----  
Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Образец задания на практику

**Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Утверждаю  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Задание**

**на учебную практику/производственную практику (по профилю специальности)/  
производственную практику (преддипломную)**  
нужное подчеркнуть

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*
2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*
5. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
6. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
7. Объем практики \_\_\_\_\_

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Образец дневника практики

Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

**Д Н Е В Н И К**

**прохождения учебной практики/производственной практики (по  
профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)**  
нужное подчеркнуть

по профессиональному модулю

-----  
Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		
	Подготовка документального Отчета о прохождении практики		

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_  
(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись//Ф.И.О.)

Образец характеристики

**Характеристика**

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

3. Специальность \_\_\_\_\_

4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

1. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная)

*нужное подчеркнуть*

6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

8. Объем практики \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: _____						

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

**(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):**

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практик \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....3  
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....4  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....  
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....  
ПРИЛОЖЕНИЯ ..........

## **ВВЕДЕНИЕ**

Я, ФИО, студент группы ....., проходил учебную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения учебной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами учебной практики были научиться ...

(см. профессиональные компетенции модуля 01!):

Объект практики: ООО « », специализируется на ....

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**  
**ПМ.01 Обработка отраслевой информации**

*Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики*



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

*Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.*

*Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.*

*В процессе подготовки отчета я научился ...*

*В ходе практики проявил знания ....*

*В период практики подтвердил уровень владения...*

*В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...*

*Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой, фразу «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!*

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### Экономическая учебная и специальная литература

1. Аксель Зелль. Бизнес-план. Управление продажами, планирование и оценка проектов. Издательство: Ось-89; 2020 г., 456 с.
2. Агабабьян Э.Г. Экономический анализ сферы услуг / Э.Г. Агабабьян. - Г.: Экономика, 2018. - 160 с.
3. Баринов В. А. Бизнес-планирование: учеб. пособие [Текст] /В. А. Баринов. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2020. – 271 с.
4. Барроу К. Бизнес-планирование: полное рук. [Текст] /К. Барроу [пер. с англ. М. Веселковой]. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2020. – 399 с.
5. Батлер Д. Бизнес-планирование: что нужно для успешного начала собственного дела [Текст] / Д. Батлер. – СПб.: Питер, 2020. – 265 с.
6. Виленский П., Лившиц В., Смоляк С. Оценка эффективности инвестиционных проектов. Теория и практика. Издательство: Дело, Академия народного хозяйства; 2021 г., 1104 с.
7. Риск-менеджмент инвестиционного проекта. Редакторы: Марина Грачева, А. Секерин. Издательство: Юнити-Дана; 2017 г., 544 с.
8. Общая теория статистики: статистическая методология в изучении коммерческой деятельности. / Под ред. О. Э. Байтной, А. А. Спирина. - М.: Финансы и статистика, 2021. – 411 с.
9. Липсиц И.В. Инвестиционный проект: методы подготовки и анализа. Учебно-справочное пособие. / И.В. Липсиц, В.В. Коссов - М.: Издательство БЕК, 2021. – 304 с.
10. Майкл Кэхилл. Инвестиционный анализ и оценка бизнеса. Издательство: Дело и Сервис; 2020 г., 432 с.
11. Маховикова - СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2021. –180 с.

### Материалы периодических изданий

12. Антонова В.А. Конкуренция и управление конкурентоспособностью предприятий ресторанного хозяйства в условиях становления рынка / В.А. Антонова // Научный вестник Московского университета потребительской кооперации РФ. - 2020. - № 1 (21). - С. 54-57.

### Электронные ресурсы

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция от 01.01.2018) // <http://www.consultant.ru/>
14. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от

02.11.2017) // <http://www.consultant.ru/>

15. Закон РФ «О защите прав потребителей» №2-ФЗ от 09.01.96 г. // <http://www.consultant.ru/>

16. Закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 99-ФЗ от 04.05.2017 г. // <http://www.consultant.ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А

*(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)*