

# СУЗ

АКАДЕМИЯ

СОВРЕМЕННЫХ

ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ

- СУЗ**      **Методические материалы для средних специальных учебных заведений**
- СУЗ.1**    Методические рекомендации для студентов по составлению отчета «Практика по профилю специальности» для специальности 230105 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»  
(количество частей – 1, число страниц - 14)

# СУЗ.1

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения технологической практики, а именно: **дневник прохождения практики и отчет.**

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными Единой системой конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системой программной документации (ЕСПД). Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

### ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ:

- страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа;
- нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная;
- размеры полей: левое - 25 мм, правое 15 мм., верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта черный;
- выравнивание текста - по ширине; отступ первой строки абзаца - 1,25 см; межстрочный интервал - 1,5 (полуторный);
- основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, точки в конце номера не ставятся, например: разделы - 1, 2, 3 и т.д.; подразделы - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты -1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ит.д.;
- при перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь);
- заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы;
- названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю) с прописной буквы, неподчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал - одинарный;
- заголовки **«Индивидуальное задание», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников»** выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- для выполнения заголовков разделов используется шрифт Arial Cyr, полужирный, размер 16; подразделов и пунктов - шрифт Arial Cyr, полужирный, размер 14; расстояние между заголовком раздела и подзаголовком или текстом - 12 пт, между заголовком подраздела и текстом - 6 пт, заголовки пунктов интервалами не выделяются;
- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;
- нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер

страницы проставляется сверху листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

- титульный лист выполняется тем же способом, что и весь отчет (Приложение 1);
- содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

## **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

1. **Титульный лист** (см. Приложение 1).
2. **Копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.**
3. **Программа практики** (см. Приложение 2)
4. **Справка-характеристика** по итогам практики, написанная руководителем практики от предприятия, заверенная подписью и печатью (Приложение 3).
5. **Дневник прохождения практики** (см. Приложение 4)
6. **Содержание.**
7. **Цели и задачи практики.**
8. **Характеристика места практики:**
  - 8.1. полное наименование предприятия
  - 8.2. организационно-правовая форма
  - 8.3. юридический адрес;
  - 8.4. Ф.И.О. руководителя предприятия, где проходит практика;
  - 8.5. Ф.И.О. руководителя отдела, его должность.
9. **Структура отдела:**
  - 9.1. название, задачи, решаемые отделом;
  - 9.2. роль и место в общей структуре предприятия;
  - 9.3. структурная схема предприятия и его подразделений;
  - 9.4. численный состав, штатное расписание;
  - 9.5. перечень выполняемых работ разными специалистами (администраторами сетей, баз данных, программистами, инженерами-электрониками, техниками, операторами, лаборантами и др.);
  - 9.6. должностные обязанности специалистов и техника по обслуживанию компьютерного оборудования.
    - а) При необходимости нужные инструкции следует найти в поисковой системе Гарант или Консультант плюс.
    - б) Оформить должностные инструкции в любом имеющемся редакторе.
10. **Программное обеспечение предприятия.**
  - 10.1. Ознакомление с системным программным обеспечением предприятия.
  - 10.2. Особенности работы в конкретной операционной системе, используемой в отделе.
  - 10.3. Ознакомление с прикладным программным обеспечением предприятия, проблемно-ориентированных пакетов прикладных программ как предприятия в целом, так и отдельных предметных областей: программы бухгалтерского учёта, статистического анализа данных на ПК, правовые справочные системы и т.п., сравнение пакетов прикладных программ, применяемых для решения офисных задач: MS Office и

OpenOffice.

10.4. Состав прикладного ПО отдела.

**11. Техническое оснащение предприятия**

11.1. Конфигурирование компьютерных систем и сетей, настройка, установка оборудования.

11.2. Ознакомиться с технической базой предприятия, используемой компьютерной техникой, оргтехникой, средствами копирования и размножения информации.

11.3. Определение параметров компьютерной техники, используемой в отделе и диагностика ее технического состояния.

11.4. Работа с принтерами, сканерами и т.п. подключение периферийного оборудования, установка драйвера, настройка.

11.5. Порядок работы с конкретным устройством, перечень расходных материалов, их назначение.

**12. Индивидуальное задание на технологическую практику в зависимости от конкретного задания.**

**12.1. Первый вариант задания - разработка программы, необходимой предприятию**

- а) Техническое задание
- б) Алгоритма работы программы
- в) Описание созданного пользовательского интерфейса программы
- г) Текст программы, с комментариями.

**12.2. Второй вариант задания - создание моделей (чертежей, рисунков, схем) с использованием специализированного программного обеспечения**

- а) Описание модели (чертежа, схемы, рисунка)
- б) Описание этапов создания модели: количество этапов, требования к каждому этапу.
- в) Внешний вид модели: описание цветов и использованных конструкций.
- г) Описание возможности просмотра модели на любом компьютере: требования к аппаратным ресурсам, требования к программным ресурсам, инструкция по использованию модели.
- д) Описание выбранных инструментов и объектов для составления модели: выбор растрового или векторного формата для того или иного объекта, использование 2D и 3D конструкций, методы создания спецэффектов.
- е) Технические характеристики модели: размер, размер при выводе на экран, время открытия в разных редакторах, возможность конвертации в разные форматы и описание возникающих при этом ошибок, возможность использования в разных программах - как поместить модель в другую программу и какие при этом могут возникнуть проблемы, защита авторского права на данную модель.

**12.3. Третий вариант задания - создание Интернет-сайтов**

- а) Техническое задание.
- б) Карта сайта: степень детализации карты, группировка страниц по тематике, переходы между страницами.
- в) Оформление сайта: графика в WEB совместимых цветах, отображение страниц при различных разрешениях экрана, удобство восприятия текста, оформление графических элементов.
- г) Код страниц: структура кода, видимость кода программы, использование инструментов.
- д) Грамотность построения сайта: использование фреймов, использование ссылок,

размещение папок и файлов, использование шрифтов.

- е) Описание работы сайта: возможность просмотра страницы off-line; время загрузки страниц сайта при разных скоростях подключения, описание структуры файлов и папок, описание поддерживаемых кодировок, список используемых шрифтов.

**12.4. Четвертый вариант задания - составление инструкции по работе с программным продуктом**

- а) Выходные данные программы: полное название программы, версия, количество вышедших версий, фирма-изготовитель, адрес, Интернет сайт, требования к аппаратному и программному обеспечению, решаемые программным продуктом задачи, стоимость, условия распространения, виды лицензий, обновления.
- б) Установка программы: процедура установки, структура файлов и папок.
- в) Интерфейс программы: внешний вид программы, назначение основных элементов управления. Стандартные настройки программы (панели инструментов, цвета), способы приведения программы к стандартному виду. Меню программы, назначение основных элементов меню.
- г) Базовые приемы работы с программой: выполнение основных операций, реализуемых программой.
- д) Пример работы с программой (подробное описание работы программы на конкретном примере): постановка задачи, описание начальных условий, описание стадий работы.
- е) Совместимость программы с другими программными продуктами: форматы, в которые можно экспортировать данные. Форматы, из которых можно импортировать данные. Способы импорта/экспорта данных.

**13. Анализ полученных результатов** в ходе тестирование всех режимов работы индивидуального задания и **принятое решения** по вводу задачи в промышленную эксплуатацию.

**14. Заключение:** Выводы и предложения по организации практики, по организации работы предприятия.

**15. Список использованных источников**

**16. Приложения.**



## ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<i>Вид работы</i>	<i>Количество недель</i>	<i>Количество часов</i>
<b>Первый период</b>	<b>6</b>	<b>216</b>
1. Ознакомление со структурой предприятия	0,5	18
1.1. Изучение общей структурной схемы предприятия		9
1.2. изучение структурной схемы ВЦ.		9
2. Ознакомление с должностными инструкциями техников-программистов, рабочими местами, оборудованием.	0,5	18
2.1. Ознакомление с должностными инструкциями техников-программистов.		9
2.2. Знакомство с рабочим местом.		9
3. Ознакомление с программным обеспечением, автоматизированными системами, компьютерно-коммуникационными сетями, имеющимися на предприятии.	5	180
3.1. Изучение программного обеспечения используемого на предприятии.	2	72
3.2. Изучения построения и принципа работы ЛВС предприятия	1,5	54
3.3. Изучение принципа работы автоматизированных систем используемых на предприятии	1,5	54
<b>Второй период</b>	<b>7</b>	<b>252</b>
1. Самостоятельная работа на рабочих местах предприятия.	5	180
Выполнение индивидуального задания по практике.		
2. 1. Обобщение материала, оформление отчета	2	72
<b>Итого:</b>	<b>13</b>	<b>468</b>

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от ГБОУ СПО «МРТК» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА СПРАВКИ-ХАРАКТЕРИСТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

**СПРАВКА-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о прохождении практики по профилю специальности**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
проходил практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на предприятии \_\_\_\_\_  
в отделе \_\_\_\_\_

За время работы проявил себя как ... (например, ответственный/безответственный,  
исполнительный/неисполнительный, коммуникабельный/замкнутый, доброжелательный/наглый  
... и т. п.) сотрудник.

Показал себя как \_\_\_\_\_ специалист.

К работе относился ... (дать характеристику), дневник практики вел (охарактеризовать).

Отчёт по практике составлен в соответствии с требованиями к составлению отчёта по практике:  
состоит из следующих основных разделов: характеристика места практики; должностные  
обязанности и т.д.

Студент(ка) изучил(а) \_\_\_\_\_ и предоставил(а) в отчёте следующее

Цели и задачи практики (достигнуты, достигнуты не в полном объёме, другой вариант).

Характеристика места практики (соответствует действительности, др. вариант).

Индивидуальное задание \_\_\_\_\_ выполнено (оценить выполнение ИЗ).

Актуальным в выполненном индивидуальном задании является \_\_\_\_\_

К недостаткам индивидуального задания (если есть) можно отнести следующее: \_\_\_\_\_

В целом отчёт выполнении на (высоком, среднем, достаточном, другой вариант) уровне и  
может быть рекомендован к защите.

Руководитель от предприятия (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Расшифровка подписи

МП.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ДНЕВНИК**

Дата	Виды, выполняемых работ	Оценка	Подпись руководителя с предприятия
	Организационное собрание, вводный инструктаж		
<b>Раздел 1. Предприятие – база прохождения практики</b>			
Тема 1.1. Общие сведения о предприятии (организации) и отделе – месте прохождения практики по профилю специальности			
Тема 1.2. Виды обеспечения автоматизированных систем предприятия (организации)			
<b>Раздел 2. Выполнение индивидуального задания</b>			
Тема 2.1. Составление технического задания			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им.А.А.РАСПЛЕТИНА

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя практики от предприятия)

Администрация ГБОУ СПО Московский радиотехнический колледж им.А.А.Расплетина выражает Вам благодарность за предоставленную возможность прохождения практики наших студентов на Вашем предприятии

(название предприятия)

В целях дальнейшего совершенствования уровня подготовки специалистов среднего профессионального уровня по специальности **230105 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»** с квалификацией «техник», просим Вас ответить на вопросы анкеты, которая поможет откорректировать программы обучения и производственных практик, а также объективно оценить знания и умения наших студентов.

Для нас, отвечающих за качество их подготовки, будут чрезвычайно полезны Ваши рекомендации, мнения и замечания, которые мы непременно учтём в нашей дальнейшей работе.

**Заранее благодарим Вас за сотрудничество!**

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать предложенные варианты ответов и занести в таблицу номер варианта, соответствующего Вашему мнению. Помимо этого, можно вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы и высказать своё мнение.

**1.** Ниже приведена таблица с перечнем функций специалиста по специальности 230105 и оценочные шкалы к этой таблице.

**Оценочные шкалы**

Оценочная шкала 1 <i>Шкала важности умения выполнять данную функцию</i>		Оценочная шкала 2 <i>Шкала оценки уровня знаний и умений</i>	
Характеристика предъявляемых требований	Балл, заносимый в графу	Характеристика предъявляемых требований	Балл, заносимый в графу 4 и 5
Абсолютно неважно	1	Практически нулевой, необходимо всему учить	1
Не очень важно	2	Довольно слабый, практически ничего не умеет, не имеют навыков	2
Затрудняюсь ответить	3	Посредственный, хотя необходимая база имеется	3
Пожалуй, важно	4	Хороший, вполне может работать по специальности	4
Очень важно	5	Отличный, способен выполнить любое задание	5



Выскажите, пожалуйста, своё мнение по поводу каждой функции и отметьте в соответствующей графе таблицы:

- укажите степень её важности в работе специалист (графа 3),
- оцените уровень знаний и умений студентов, необходимых им для выполнения каждой функции (графы 4 и 5).

**Оценочная таблица**

№	Перечень функций	Важность функций	Уровень	
			Знания	Умения
1	2	3	4	5
1	Знать виды технических средств информатизации, применяемых на предприятии, их характеристики, области применения			
2	Знать назначения, функции, особенности применения операционных систем, операционных оболочек и сервисных приложений			
3	Уметь пользоваться технической документацией по автоматизированной обработке информации для конкретных систем			
4	Уметь планировать и организовать работу по созданию, внедрению и адаптации программного продукта			
5	Контролировать соблюдение требований охраны труда, техники безопасности при работе на ПК			
6	Уметь разрабатывать алгоритм программной реализации поставленной задачи			
7	Уметь создавать программный продукт по разработанному алгоритму			
8	Уметь выполнять отладку и тестирование программного продукта			
9	Уметь выполнять оценку экономической эффективности программного продукта			
10	Уметь осуществлять модификацию, адаптацию и настройку программных			

	продуктов			
11	Уметь составлять инструкции к программному продукту			
12	Реализовывать функции сопровождения программного продукта			
13	Уметь осуществлять разработку и сопровождение сетевых технологий			
14	Уметь обеспечивать эффективное применение прикладного программного обеспечения			
15	Уметь реализовывать функции программной защиты информации			
	Дополнительно:			

2. С чем, на Ваш взгляд, связаны основные трудности освоения профессии студентами (отметьте, пожалуйста, любым значком подходящий вариант для каждой позиции).

№	Причины трудности освоения профессии	Есть	Пожалуй, есть	Пожалуй, нет	Нет
1	Отсутствие практических умений, навыков работы				
2	Отсутствие интереса к профессиональной деятельности				
3	Недостаточность коммуникативных умений, навыков				
4	Отсутствие желания вообще заниматься какой-либо трудовой деятельностью				
5	Причины трудности обусловлены проблемами со здоровьем				
6	Недостаточность профессиональных знаний				
7	Дополнительно:				


**3.** Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы, поставив знак в квадрат рядом с соответствующим ответом и пояснив свой выбор:

- Как Вы считаете, перспективно ли дальнейшее развитие специальности 230105 «Программное обеспечение ВТ и АС» как направление подготовки специалистов среднего звена?

Да  Нет  Подробнее \_\_\_\_\_

- Считаете ли Вы, что специалист с квалификацией «техник» – востребован на рынке труда?

Да  Нет  Подробнее \_\_\_\_\_

- Есть ли у Вас заинтересованность в развитии сотрудничества с нашим колледжем по целевой подготовке специалистов и прохождению студентами практик?

Да  Нет  Подробнее \_\_\_\_\_

- Готова ли Ваша организация (учреждение) оказать своему будущему сотруднику помощь в оплате обучения и решении социальных вопросов?

Да  Нет  Подробнее \_\_\_\_\_

- Посоветовали бы Вы выпускников нашего колледжа своим партнёрам?

Да  Нет  Подробнее \_\_\_\_\_

**4.** Ваши предложения по улучшению качества подготовки специалистов в колледже (критерии отбора специалистов при найме на работу в Вашей организации)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО