

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**Производственная практика (практика по
получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

сборник научно-методических материалов

для направления подготовки 09.04.04 – Программная инженерия

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета математики и информатики
Амурского государственного
университета*

Составитель: Еремин И.Е.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 09.04.04. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Выбор места прохождения практики, оформление на практику.	Раздел отчета
2	Планирование работы	Ознакомление с целями, задачами, разработка проекта индивидуального задания прохождения практики, решение организационных вопросов.	Отчет
3	Проведение работы (формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации)	Раздел отчета
		Проведение анализа полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа государственной власти, (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).	Раздел отчета
		Анализ результатов деятельности органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).	Раздел отчета
		Выполнение студентом конкретных заданий руководителя с места прохождения практики.	Раздел отчета
4	Этап сбора информации для подготовки научных статей и докладов	Сбор информации для подготовки научных статей и докладов.	Раздел отчета
5	Оформление отчета по прохождению практики	Оформление отчета по прохождению практики.	Отчет
6	Доклад и защита отчета	Подготовка к защите.	Доклад, сообщение

Формы отчетности по практике

По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими отчет. Отчет представляется в электронном и печатном виде на проверку в течение последней недели прохождения практики. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Перед началом практики на кафедре для всех студентов проводится организационное собрание, на котором определяются цели и задачи практики, ее содержание, перечень работ и задач, которые студент должен выполнить в процессе прохождения практики. После собрания каждый студент проходит собеседование с руководителем практики. По результатам собеседования составляется план прохождения практики, оформляется индивидуальное задание, определяются задачи, которые предстоит решить, методы и инструментальные средства, которые предполагается использовать для решения поставленных задач, источники

данных, предполагаемые результаты, сроки предоставления руководителю результатов для проверки. В период производственной практики студент должен приобрести практические навыки работы по направлению подготовки, инструментальными средствами и технологиями, применяемыми в профессиональной деятельности. Результатом проделанной студентом работы должен быть предъявленный руководителю и на кафедру отчет о производственной практике. По окончании производственной практики студенты представляют на кафедру: индивидуальное задание и личный листок; характеристику, полученную у руководителя практики от предприятия; отчет о производственной практике. Защита отчета о практике проводится публично перед комиссией на кафедре в присутствии студентов группы. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты проделанной работы.

Права и обязанности студентов

Студенты имеют право: получать консультации у руководителей практики; использовать аппаратные и программные средства, доступные на рабочем месте; вносить предложения по улучшению организации процесса прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны: пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора; своевременно, точно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике, выданным преподавателем руководителем практики, и программой практики; защитить отчет перед комиссией на кафедре в течение 7 дней после завершения практики. В случае невыполнения программы практики вопросы повторного прохождения практики и дальнейшего пребывания студента в университете решаются деканом факультета.

Требования к содержанию характеристики на студента

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия представляет характеристику на студента. В характеристике должны быть указаны: полное наименование организации, являющейся местом (базой) прохождения практики; период, за который характеризуется практикант; характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике, приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере); описание характера и содержания работы, проводимой студентом по поручению руководителя в рамках направления; отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению поставленных задач; дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики, коммуникативные навыки; оценка прохождения практики по пятибалльной шкале; дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, контактного телефона), заверенная печатью организации. Организация, которая выдает характеристику студенту, должна соответствовать месту практики по приказу о распределении студентов для прохождения практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как место практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

Методические указания по оформлению отчета по практике

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы и решение всех предусмотренных программой практики заданий. Отчет должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, выводы и рекомендации, список использованных источников, приложения. Как правило, в первом раз-

деле основной части отчета приводится описание базы практики как объекта профессиональной деятельности, приводится анализ компьютерной сети и оборудования, программного обеспечения, инструментальных средств, используемых для решения профессиональных задач. Во втором разделе основной части отчета излагаются результаты решения, поставленных перед практикантом задач. Требования к оформлению отчета по практике: объем отчета страниц компьютерного текста без учета приложений; шрифт «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала; формат бумаги А4, поля сверху и снизу 2 см, справа 1 см, слева 3 см; отчет сдается в сброшюрованном виде. Результаты аналитического исследования могут быть проиллюстрированы при помощи графиков и диаграмм. Таблицы, содержащие аналитические расчеты, должны иметь название и сквозную нумерацию. Титульный лист отчета должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

В процессе прохождения производственной практики студент использует для выполнения заданий рекомендованную руководителем практики учебную и научную литературу

Методические указания по оформлению отчета

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с общими требованиями внутреннего стандарта АмГУ, распечатывается на белой бумаге и помещается в прозрачный скоросшиватель.

Структура пояснительной записки:

- Титульный лист.
 - Индивидуальное задание (бланк выдан руководителем практики).
 - Содержание.
 - Введение.
- Обоснование актуальности решения рассматриваемой задачи.
- 1. Предметная область проводимого исследования.
Обзор существующих методов решения рассматриваемой научной задачи, системный анализ их достоинств и недостатков. Общая характеристика выделяемых функциональных подсистем.
 - 2. Программное обеспечение решения задачи.
Обоснование выбора среды разработки реализуемого программного продукта. Общее описание алгоритмических и кодовых процедур его разработки.
 - 3. Практические результаты исследования.
Детальное описание полученных на текущий момент результатов прикладного моделирования или реализуемых автоматизированных расчетов (экранные формы программного продукта и т.п.).
 - Заключение.
- Оценка научной новизны и практической значимости результатов.
- Список цитируемой литературы.
- В конце списка приводится полный перечень авторских работ, опубликованных по теме диссертации.
- Приложения.
- А – Предварительное содержание диссертационной работы.

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИУС

_____ А.В. Бушманов

«02» июня 2016 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Магистрант 1 года обучения

направление подготовки 09.04.04 – «Программная инженерия»

Руководитель практики: Еремин Илья Евгеньевич

Сроки прохождения практики: с 06.06.2016 по 17.07.2016.

Место прохождения: кафедра информационных и управляющих систем АмГУ

План практики:

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчетности
1.	Выполнение программы прохождения практики согласно календарному графику	1-6 недели	Дневник практики
2.	Подготовка отчета о результатах прохождения практики	6 неделя	Письменный отчет
3.	Защита отчета о результатах прохождения практики	18.07.16-22.07.16	Диф. зачет

Задание выдал: Еремин И.Е. _____ «03» июня 2016 г.
(подпись)

Задание получил: _____ «03» июня 2016 г.
(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

Факультет математики и информатики

Курс магистратура I года обучения

Направление 09.04.04 – «Программная инженерия»

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистрант _____ направляется для
 прохождения учебной практики в г. Благовещенск на
кафедру информационных и управляющих систем Амурского гос. ун-та

Срок практики: с 06.06.2016 по 17.07.2016

Руководитель практики от вуза

_____ проф. кафедры ИиУС
 (подпись)

Еремин Илья Евгеньевич

М. П.

_____ декан факультета МиИ
 (подпись)

Самохвалова Светлана Геннадьевна

Руководитель практики от предприятия

_____ (подпись) _____ (должность)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Прибыл на предприятие

М. П.

«06» июня 2016 г.

профессор кафедры ИиУС

Еремин Илья Евгеньевич

(должность, подпись, Ф. И. О. ответственного лица)

Убыл с предприятия

М. П.

«17» июля 2016 г.

профессор кафедры ИиУС

Еремин Илья Евгеньевич

(должность, подпись, Ф. И. О. ответственного лица)

1. Основные положения практики

1.1. Студент до убытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики и:

- оформленный дневник;
- индивидуальное задание на практику;
- командировочное удостоверение.

1.2. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

1.3. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с выданным индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителя практики от вуза и от предприятия.

1.4. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующем за практикой семестре.

1.5. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом вуза.

2. Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики						Отметка о выполнении
		1	2	3	4	5	6	
1.	Обзор существующих методов решения рассматриваемой научной задачи	X	X					
2.	Обоснование выбора среды разработки реализуемого программного продукта		X	X				
3.	Практическая разработка реализуемого программного продукта			X	X	X		
4.	Получение предварительных результатов диссертационной работы				X	X	X	
5.	Анализ научной новизны и практической значимости полученных результатов.					X	X	
6.	Подготовка письменного отчета о результатах прохождения практики						X	

Подписи руководителей практики

от вуза _____

от предприятия _____

6. Правила ведения и оформления дневника

6.1. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.

6.2. Для студента, проходящего практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник может являться также командировочным удостоверением, подтверждающим длительность пребывания студента на практике.

6.3. Во время практики студент ежедневно должен кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. Подробные записи ведутся в рабочих тетрадях, которые являются продолжением дневника.

6.4. Не реже одного раза в неделю студент обязан, предоставить дневник на просмотр руководителю практики от вуза и предприятия, которые проверяют дневник, письменно указывают замечания, дают дополнительные задания и подписывают записи, сделанные студентом.

6.5. По окончании практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые составляют отзывы и подписывают его.

6.6. Оформленный дневник вместе с отчетом студент должен сдать на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.