

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Казахский автомобильно-дорожный институт имени Л.Б. Гончарова

Кафедра «История Казахстана, общеобразовательные дисциплины и
информационные системы»

**Методические указания
по преддипломной практике**

для обучающихся выпускных курсов
по направлению подготовки 6В061 Информационно-коммуникационные
технологии, образовательной программы «Информационные системы»

Алматы 2023

Нурпеисова Г.Б., Нурпеисова Т.Б., Бекмуханбетова Ш.А., Шакенова Ж.Н.
Методические указания по преддипломной практике / Г.Б Нурпеисова, Т.Б. Нурпеисова, Ш.А.
Бекмуханбетова, Ж.Н. Шакенова. – Алматы: КазАДИ имени Л.Б. Гончарова, 2023. – 12 с.

Методические указания по преддипломной практике предназначены для обучающихся выпускных курсов по направлению подготовки 6В061 Информационно-коммуникационные технологии, образовательной программы «Информационные системы». Рассматриваются различные аспекты организации практики. Излагаются нормативные требования к подготовке и проведению практики, включая вопросы выбора места ее прохождения, сбора необходимого материала для отчета, его структуризации, оформления и представления к защите, процедура защиты отчета по практике.

Методические указания по прохождению учебной практики рассмотрены на заседании кафедры «ИК, ОД и ИС»

«17» 10 2023 г. протокол № 4

Зав.кафедрой  К.Е. Турганбай

Методические указания по прохождению учебной практики одобрены учебно-методическим советом КазАДИ имени Л.Б. Гончарова

«24» 10 2023 г. протокол № 3

Председатель УМС  У.А. Мурзахметова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи преддипломной практики	4
3	Организация преддипломной практики	5
4	Содержание практики и методические указания по ее прохождению	6
5	Требования к отчету по преддипломной практике	8
6	Подведение итогов преддипломной практики	9
	Список использованной литературы	10

1 Общие положения

Преддипломная практика устанавливает требования к знаниям и умениям обучающихся, определяет ее содержание и форму отчетности.

Практика обучающихся является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков практической работы.

Преддипломная практика проводится согласно установленным Договорам между вузом и организациями. Перед началом практики кафедра «История Казахстана, общеобразовательные дисциплины и информационные системы» проводит собрание обучающихся-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения ее цели, содержания и порядка проведения.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу обучения в соответствии с учебным планом. Во время прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание по теме дипломной работы (проекта).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. По итогам аттестации выставляются оценки.

В период преддипломной практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

2 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса. При прохождении практики обучающиеся должны закрепить свои теоретические знания, полученные при изучении специальных дисциплин, получить практические навыки работы на предприятии и согласно индивидуальному плану выполнить задания для дипломной работы (проекта), подготовить отчет.

Продолжительность преддипломной практики – 12 недель.

Преддипломная практика может проводиться в организации любой организационно-правовой формы хозяйствования и действующей в любой отрасли экономики.

Методические указания к проведению преддипломной практики разработаны для оказания помощи обучающимся в процессе ее прохождения. Они составлены в соответствии с ОП специальности 6В06106 «Информационные системы».

Цель прохождения обучающихся преддипломной практики – это дальнейшее углубление и закрепление на практике теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение навыков практической работы, обеспечивающих быструю адаптацию будущих специалистов на рабочих местах, осуществления эффективного информационного менеджмента в соответствии с современными требованиями, а также сбор необходимых материалов для выполнения дипломной работы (проекта).

Задачами проведения преддипломной практики являются:

- изучение организации, ее структуры, производственных подразделений и функциональных отделов;
- изучение должностных обязанностей специалистов отделов и подразделений;
- подробное изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом;
- изучение действующих в организации систем документооборота, форм учета и отчетности;
- освоение основных приемов и методов обработки информации и принятия управленческих решений;

- изучение взаимосвязей в деятельности отдельных структурных подразделений и функциональных служб организации с целью обеспечения их координации;
- конкретно и глубоко разобраться в тех вопросах, которые отражены в методических указаниях по прохождению производственной преддипломной практики;
- собрать все необходимые материалы для дипломного проектирования и написания отчета по практике;
- оформить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями и сдать его на кафедру в установленные сроки.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны глубоко и содержательно ознакомиться с основными направлениями информационной деятельности предприятия.

3 Организация преддипломной практики

Зачисление обучающихся на практику и назначение руководителя практики оформляется приказом ректора института.

Для проведения преддипломной практики обучающихся специальности 5В070300 «Информационные системы» учебное заведение утверждает:

1. Календарный график прохождения преддипломной практики (таблица 1).
2. Этапы проведения практики (таблица 2).
3. Типовой график распределения бюджета времени учебно-воспитательного процесса прохождения практики (таблица 3).

Таблица 1 – Календарный график преддипломной практики

Вид практики	Семестр	Продолжительность (в неделях)
Преддипломная практика	8	12 недель

Таблица 2 – Этапы прохождения преддипломной практики

Этапы	Продолжительность
Оформление обучающихся в организации для прохождения практики	Первые два дня практики
Ознакомление с условиями безопасности работы и документальное оформление инструктажей по технике безопасности	Первые два дня практики
Календарный план перемещения по рабочим местам (дублерским местам).	Каждую неделю практики (по усмотрению руководителя практики от организации)
Оформление обучающихся в Институт по завершению практики	Последние два дня практики

Таблица 3 – График распределения бюджета времени учебно-воспитательного процесса прохождения практики

Содержание занятий	Продолжительность (в днях)
Изучение организации, ее структуры, производственных подразделений и функциональных отделов	4
Изучение должностных обязанностей специалистов отделов и подразделений	2
Подробное изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом; систем документооборота, форм учета и отчетности	4

Изучение действующих в организации автоматизированных информационных систем и технологий	4
Освоение основных приемов и методов обработки информации и принятия управленческих решений	4
Сбор материалов для дипломной работы (проекта).	6
Сбор необходимых материалы для написания отчета по практике	4
Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями. Персональная ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, осознанно планировать повышение квалификации. Участие в корпоративных мероприятиях (проведение праздников, субботники, социальные мероприятия и прочее).	В течение практики
Оформление отчета по практике	2
Всего	30

Для обеспечения общего руководства преддипломной практикой на кафедре назначается ответственное лицо (преподаватель кафедры), который решает общие вопросы организации и проведения практики во взаимодействии с соответствующими специалистами учебно-методического отдела института.

Руководителем от института является, как правило, руководитель дипломной работы (проекта) обучающегося. Он совместно с обучающимся составляет график проведения практики; консультирует обучающегося по вопросам организации практики; оказывает методическую помощь обучающимся в проведении аналитической работы и формулировке выводов по результатам анализа деятельности организации; осуществляет контроль за качественным составлением и своевременным представлением отчета о прохождении практики.

Руководитель от базы практики обеспечивает: подбор в каждом функциональном подразделении организации специалистов, работающих непосредственно с обучающимися; нормальные условия работы обучающихся; оказание помощи в подборе практических материалов и организации консультаций специалистов; надлежащий уровень требований к обучающимся-практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения производственной преддипломной практики.

4 Содержание практики и методические указания по ее прохождению

Во время практики, обучающиеся должны глубоко и содержательно ознакомиться с основными направлениями деятельности предприятия в области информационных технологий.

Во время практики, обучающиеся должны изучить:

- положение об отделе;
- задачи и функции отдела;
- штатное расписание и должностные инструкции сотрудников отдела.

Обучающиеся, прежде всего, должны обращать внимание на конкретные обязанности сотрудников по тем или иным операциям, связанных с обработкой и хранением информации.

Основные вопросы, которые обучающиеся должны изучить во время прохождения практики, представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень вопросов и методических указаний для прохождения практики

Наименование вопроса	Методические указания
Проведение обследования бизнес-процессов предприятия и существующей информационной системы предприятия	Провести деловые беседы с сотрудниками предприятия. Выявить и описать бизнес процессы предприятия. Собрать информацию о бизнес-задачах, решаемых сотрудниками предприятия. Проанализировать функциональную архитектуру информационной системы предприятия. Оценить функциональную полноту информационной системы предприятия. Сформировать отчетную документацию по результатам работ.
Выяснение потребностей предприятия в расширении функциональности существующей ИС и бизнес-задач, подлежащих автоматизации	Провести комплексный анализ проблем в организации работы предприятия и выявить причины их возникновения. Провести анализ реализации бизнес процессов предприятия в информационной системе. Формализовать бизнес-задачи, подлежащих автоматизации и требования пользователей предприятия. Оценить бизнес-задачи с точки зрения сотрудников предприятия.
Формирование требований к информационной системе предприятия	Сформировать требования к организации системы управления предприятием. Сформировать требования к содержанию работ. Сформировать требования к итоговым и промежуточным результатам работ. Сформировать требования к используемым технологиям и методикам выполнения работ. Составить техническое задание на модернизацию или разработку информационной системы.
Разработка вариантов решения выявленных бизнес-задач на основе результатов обследования	Оценить бизнес-задачу с точки зрения сотрудников предприятия. Смоделировать бизнес-процессы для решения задачи. Выбрать совместно с сотрудниками предприятия оптимальные способы решения задач. Сформировать технологическую документацию по результатам работ.
Разработка или модернизация информационной системы предприятия	Настроить параметры ИС. Разработать ПО в ходе разработки или модернизации ИС. Провести внутреннее тестирование ИС. Провести и проанализировать экспертное тестирование ИС на этапе опытной эксплуатации. Устранить замечания пользователей по результатам экспертного тестирования ИС на этапе опытной эксплуатации. Провести обучение и аттестацию пользователей ИС.
Техническое сопровождение ИС в процессе ее эксплуатации	Проводить работы по инсталляции и администрированию ИС. Интегрировать ИС с аппаратно-программными комплексами предприятия. Разработать регламенты по обновлению и техническому сопровождению ИС. Идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы. Устранять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы. Обеспечить взаимодействие ИС с применением современных технических средств и стандартов. Разработать форматы и регламенты взаимодействия ИС.

Наименование вопроса	Методические указания
	Сформировать документацию по результатам выполнения работ. Консультировать пользователей в процессе эксплуатации ИС.
Саморазвитие	Совершенствовать объективность восприятия, гибкость мышления, системность мышления, нацеленность на результат, инициативность, обучаемость, умение принимать других, уверенность в себе, ответственность, адаптивность, аккуратность, дисциплинированность, доброжелательность, коммуникабельность, стрессоустойчивость. Анализировать собственный профессиональный опыт и совершенствовать свою деятельность. Осваивать новые методы и технологии в области ИС и управления проектами. Читать профессиональную литературу.

Содержание отчета по преддипломной практике характеризуется большим разнообразием ввиду различия условий и места прохождения практики. Возможно отражение в отчете результатов работы по подготовке диплома (проекта).

5 Требования к отчету по преддипломной практике

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать программе практики, отражать умение обучающегося применять теоретические знания, полученные в вузе. Содержание отчета должно соответствовать направлениям производственной практики и требованиям, предусмотренными данными методическими рекомендациями.

В отчете практикант показывает то новое, что он узнал на предприятии, а также результаты выполненных заданий по программе практики. Описание проделанной работы должно сопровождаться образцами документов и ссылками на использованную литературу, действующие законодательные акты и нормативные документы. Отчет подшивается в папку.

Обязательные элементы отчета располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета.
3. Задание по практике.
4. Введение.
5. Основная часть отчета.
6. Заключение.
7. Список использованной литературы.
8. Приложение (на усмотрение дипломного руководителя и обучающегося).
9. Дневник практики (заполненный и подписанный).
10. Справка на плагиат.

Отчет должен быть представлен в текстовом редакторе MS Word (2007/2010/2016) в формате doc, docx, rtf. Текст должен быть расположен на одной стороне листа бумаги формата А 4 через одинарный интервал.

Поля: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм. Нумерация страниц – внизу по центру. Цвет шрифта черный, размер шрифта – 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Ориентировочный объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста без приложений.

Текст отчёта следует делить на разделы, подразделы и при необходимости на пункты и подпункты. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» при составлении отчета пишутся прописными буквами по центру. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и заголовки записывать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В конце номера подраздела точка не ставится.

К отчету прилагаются первичные документы, бухгалтерские и финансовые отчеты, справки, заключения, расчеты, письма, и другие документы, в составлении которых принимал участие обучающийся, или наличие которых необходимо для раскрытия содержания практики.

Материалы отчета, представленные в форме, не соответствующей перечисленным требованиям, возвращаются обучающимся на доработку.

В характеристике (отзыве) руководитель практики должен дать отзыв о выполненной практикантом работе, о содержании собранного материала и дать практиканту характеристику, в которой необходимо отразить уровень его теоретических знаний и приобретенных практических навыков, охарактеризовать его деловые качества и организаторские способности, выставить общую оценку по практике.

Характеристика (отзыв) подписывается руководителем практики от организации, подпись которого заверяется гербовой печатью.

6 Подведение итогов преддипломной практики

По завершению практики обучающийся предоставляет материалы отчета по преддипломной практике на кафедру. Отчет, выполненный в соответствии с установленными требованиями, защищается перед членами комиссии выпускающей кафедры.

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера. При защите отчета учитывается объем выполнения отчета, правильность его оформления и содержания, характеристика руководителя организации, умение отвечать на вопросы.

Отчет по практике дифференцирован оценивается по 100 % шкале оценки знаний, обучающихся.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 19.701-90. Межгосударственный стандарт. Единая система программной документации. – М.: Стандартинформ, 2015. – 158 с.
2. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
3. Васильева Татьяна Николаевна Методические Указания по научно-производственной практике / Васильева Татьяна Николаевна. – М.: Гостехиздат, 2017. - 781 с.
4. Макарова Ю. Йога в кармане. Краткое руководство по самостоятельной практике для начинающих / Ю. Макарова. – М.: Альпина нон-фикшн, 2016. – 699 с.
5. Менеджмент организации. Учебные и производственные практики. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 176 с.
6. Дудорин В.И. Управление экономикой производства: учебник для вузов / В.И. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Учебник. Под ред. проф. Трофимова В.В. – М.: ЮРАЙТ-ИЗДАТ, 2015.
7. Яснев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике. Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.
8. Сатунина А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы предприятия. – М.: Финансы и статистика, 2015.
9. Современные методы проектирования систем и процессов // <http://bigc.ru>
10. Технологии системного проектирования и бизнес-моделирования // <http://idefinfo.ru/>
11. Теория систем и системный анализ // <http://tsisa.ru/> 8. Корпоративный менеджмент // <http://forum.cfin.ru/>

Нурпеисова Г.Б., Нурпеисова Т.Б., Бекмуханбетова Ш.А.,
Шакенова Ж.Н.

**Методические указания
по преддипломной практике**

для обучающихся выпускных курсов по направлению подготовки 6В061 Информационно-коммуникационные технологии, образовательной программы «Информационные системы»

Подписано к печати 31.10.2023 г.
Бумага «Amicus». Формат бумаги 60x841.6
Гарнитура «Таймс». Печать – RISO.
Ус.печ.л. 0,75. Тираж 50 экз.
Издательский отдел КазАДИ имени Л.Б. Гончарова
050061, г. Алматы, проспект Райымбек, 415 В