

Министерство сельского хозяйства РФ

**ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»**

Факультет прикладной информатики

Кафедра компьютерных технологий и систем

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
для магистров по направлению 09.04.02
«Информационные системы и технологии»

Краснодар
КубГАУ
2017

Составители: Т. В. Лукьяненко, И. И. Василенко

Преддипломная практика: метод. рекомендации для магистров по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии» / сост. Т. В. Лукьяненко, И. И. Василенко. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 33 с.

В методических рекомендациях определены цели и задачи преддипломной практики, выделены основные рекомендации по подготовке отчета по практике. Представлен перечень основной и дополнительной литературы и примеры прилагаемых документов в приложениях. Указаны требования по оформлению отчета о прохождении преддипломной практики.

Методические указания предназначены для магистров по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии» факультета прикладной информатики.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета прикладной информатики Кубанского государственного аграрного университета имени И.Т. Трубилина, протокол №8 от 26.04.2017.

Председатель

методической комиссии

Е. А. Иванова

© Лукьяненко Т. В., составление 2017
© ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», 2017

Содержание

1. Цель преддипломной практики	4
2. Задачи преддипломной практики	4
3. Тип производственной практики	5
4. Способ проведения производственной практики	6
5. Форма проведения производственной практики	6
6. Перечень планируемых результатов	6
7. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы магистратуры	10
8. Содержание преддипломной практики	12
9. Требование к форме отчетности по практике	12
10. Оформление результатов производственной практики	16
12. Перечень основной и дополнительной литературы	20
13. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	23
14. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем	24
Приложение 1 Титульный лист	25
Приложение 2 Дневник практики	26

1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии» является формирование и развитие профессиональных знаний, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки.

Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на втором курсе и является подготовительной стадией к написанию квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

Изучить:

- литературные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- методы исследования и проведения экспериментальных работ;
- правила эксплуатации исследовательского оборудования;
- методы анализа и обработки экспериментальных данных;
- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
- требования к оформлению научно-технической документации.

Выполнить:

- анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследований;
- теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;
- анализ достоверности полученных результатов;
- сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;
- анализ научной и практической значимости проводимых исследований.

Приобрести навыки:

- проводить анализ данных с использованием современных методов;
- обосновывать актуальность теоретической и практической значимости исследуемой проблемы;
- выбирать методы анализа теоретического материала и практических данных;
- организовать и провести прикладное исследование;
- анализировать научную литературу;
- подготавливать обзоры научной литературы по исследуемой проблеме;
- составлять программу исследования;
- выбирать правильную форму представления результатов исследования;
- интерпретировать результаты исследования.

3. Тип производственной практики

Данная производственная практика является преддипломной практикой.

Преддипломная практика является практической частью учебного процесса подготовки магистров на различных пред-

приятных в условиях реального производства. Во время прохождения преддипломной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение обучающимися умения и навыков практической работы по направлению подготовки.

4. Способ проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится в профильных предприятиях, в учреждениях и организациях стационарным и выездным способами согласно календарному учебному графику и является обязательной.

Местом прохождения практики являются сторонние организации (предприятия) различной организационно-правовой формы и разных сфер экономики, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, расположенные в г. Краснодаре, Краснодарском крае или на кафедрах ВУЗа.

Общее руководство практикой, включая выбор формы проведения практики, контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, а также контроль за результатами прохождения практики осуществляет научный руководитель магистранта и руководитель магистерской программы. Выбор места и формы проведения практики определяется тематикой выпускной квалификационной работы.

5. Форма проведения производственной практики

Практика проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

6. Перечень планируемых результатов

В результате прохождения практики обучающийся получает практические навыки, умения и готовится к следующим

видам деятельности, в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии» (уровень магистратуры).

Виды профессиональной деятельности:

научно-исследовательская:

– сбор, анализ научно-технической информации, отчетственного и зарубежного опыта по тематике исследования;

– разработка и исследование теоретических и экспериментальных моделей объектов профессиональной деятельности в областях: машиностроение, приборостроение, наука, техника, образование, медицина, административное управление, юриспруденция, бизнес, предпринимательство, коммерция, менеджмент, банковские системы, безопасность информационных систем, управление технологическими процессами, механика, техническая физика, энергетика, ядерная энергетика, силовая электроника, металлургия, строительство, транспорт, железнодорожный транспорт, связь, телекоммуникации, управление инфокоммуникациями, почтовая связь, химическая промышленность, сельское хозяйство, текстильная и легкая промышленность, пищевая промышленность, медицинские и биотехнологии, горное дело, обеспечение безопасности подземных предприятий и производств, геология, нефтегазовая отрасль, геодезия и картография, геоинформационные системы, лесной комплекс, химико-лесной комплекс, экология, сфера сервиса, системы массовой информации, дизайн, медиаиндустрия, а также предприятия различного профиля и все виды деятельности в условиях экономики информационного общества;

– разработка и исследование методик анализа, синтеза, оптимизации и прогнозирования качества процессов функционирования этих объектов;

– моделирование процессов и объектов на базе стандартных пакетов автоматизированного проектирования и исследований;

- постановка и проведение экспериментов по заданной методике и анализ результатов;
- анализ результатов проведения экспериментов, подготовка и составление обзоров, отчетов и научных публикаций;
- прогнозирование развития информационных систем и технологий.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции

а) общепрофессиональные:

– культурой мышления, способностью выстраивать логику рассуждений и высказываний, основанных на интерпретации данных, интегрированных из разных областей науки и техники, выносить суждения на основании неполных данных (ОПК-2);

– владением методами и средствами получения, хранения, переработки и трансляции информации посредством современных компьютерных технологий, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-5);

б) профессиональные:

– научно-исследовательская деятельность: способностью прогнозировать развитие информационных систем и технологий (ПК-13).

**Формирование содержания практики
в соответствии с профстандартами**

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике, трудовые действия
<ul style="list-style-type: none"> – Согласование запросов на изменение в проекте – Проверка реализации запросов на изменение в проекте 	ОПК-2	– Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на основные параметры проекта заинтересованным сторонам проекта

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике, трудовые действия
<ul style="list-style-type: none"> – Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика 		<ul style="list-style-type: none"> – Согласование необходимости внесения изменений с ключевыми заинтересованными сторонами и спонсором проекта – Проверка фактического внесения изменений в проекте – Изменение статуса проверенных запросов на изменение в проекте в системе учета – Разработка договоров о неразглашении информации, полученной от заказчика – Согласование договоров о неразглашении информации, полученной от заказчика – Подписание у ответственных лиц договоров о неразглашении информации, полученной от заказчика – Разграничение прав доступа к репозиторию проекта
<ul style="list-style-type: none"> – Планирование управления требованиями 	ОПК-5	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка плана управления требованиями – Согласование плана управления требованиями с заинтересованными сторонами

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике, трудовые действия
		– Утверждение плана управления требованиями
Научно-исследовательская деятельность		
<ul style="list-style-type: none"> – Разработка инструментов и методов анализа требований – Управление выпуском релизов ИС 	ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка и выбор инструментов и методов анализа требований – Осуществление экспертной поддержки анализа требований – Определение состава релизов ИС и разработка плана выпуска релизов ИС – Согласование плана выпуска релизов ИС с заказчиком – Изменение плана выпуска релизов ИС на основе одобренных запросов на изменения – Обеспечение выполнения плана выпуска релизов ИС – Контроль состава выпущенных релизов ИС

7. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы магистратуры

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы магистра, входит в часть Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии».

Преддипломную практику магистранты проходят непрерывным циклом продолжительностью в 12 недель после завершения изучения всех дисциплин, предусмотренных ОП магистратуры направления подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии». Данная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний по следующим дисциплинам и циклам ОП:

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

Базовая часть ОП:

- Б1.Б.1 «Методология информационных систем и технологий и методы исследований»;
- Б1.Б.2 «Планирование научных исследований и обработка результатов эксперимента»;
- Б1.Б.4 «Методы исследования и моделирования процессов и технологий управления»;

Вариативная часть ОП:

- Б1.В.09 «Математические и инструментальные средства поддержки принятия решений»;
- Б1.В.08 «Современные методы проектирования информационных систем»;
- Б1.В.09 «Математические и инструментальные средства поддержки принятия решений».

На момент прохождения преддипломной практики магистранты должны обладать компетенциями, умениями и навыками в объеме, достаточном для выполнения обязанностей в соответствии с задачами практики. Преддипломная практика является необходимой основой для написания ВКР.

8. Содержание преддипломной практики

Преддипломную практику студенты очной формы обучения проходят на втором курсе в четвертом семестре, заочной – на третьем курсе.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 18 зачетных единиц 648 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах				
		<i>инструк- таж</i>	<i>выполне- ние зада- ний, вы- полнение</i>	<i>сбор ма- териала</i>	<i>самосто- ятельная</i>	<i>итого</i>
1	Подготовитель- ный этап	4	20	20	40	84
2	Исследователь- ский этап	-	80	100	40	220
3	Аналитический этап	-	100	80	40	220
4	Заключительный этап	-	-	28	96	124
	Всего, час	4	200	228	216	648

Преддипломная практика объемом 18 зачетных единиц 648 часов соответствует продолжительности в 12 недель, количество рабочих дней по графику шестидневной рабочей недели 36, общее количество часов, соответствующих выполнению производственной работы на практике $36 \cdot 12 = 432$ часа, остальные 216 часов ($648 - 432 = 216$) отведены на самостоятельную работу.

9. Требование к форме отчетности по практике

По завершении преддипломной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от ВУЗа;
- 2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- 3) отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику;
- календарный план-график выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от ВУЗа);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимися практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики;
- перечень и обзор использованной обучающимися научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы);
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия и от ВУЗа.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов и статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения задания на преддипломную практику.

Для преддипломной практики средством оценки является отчет. При выполнении отчета необходимо придерживаться следующей структуры:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Обязательными разделами являются: введение, основная часть, заключение и список используемых источников литературы. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (Приложение 1).

Содержание должно состоять из перечисления информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта, здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать. Объём введения не должен превышать двух страниц.

Основная часть оформляется согласно выданному заданию, содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана производственной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих

исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем по производственной практике и увязывается с общим направлением работ.

В заключении студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом. Заключение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы – практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора. В заключении приводятся общие выводы, результаты проделанной работы, даются практические рекомендации.

Список использованной литературы начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Итогом практики является собеседование или защита результатов практики, где оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных практических умений и навыков. По завершении преддипломной практики обучающийся защищает отчет и получает зачет с оценкой.

При оценке итогов практики принимается во внимание отзыв, данный на обучающегося руководителем практики от предприятия (организации).

После защиты отчета руководитель практики от ВУЗа делает письменное заключение в дневнике, ставит оценку, дату защиты, подпись и заполняет ведомость по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

10. Оформление результатов производственной практики

При оформлении отчета необходимо руководствоваться следующим:

- отчет оформляется на компьютере с применением программных средств Microsoft Office: текстового редактора, табличного процессора, СУБД;

- объем отчета не должен превышать 25-30 страниц машинописного текста формата А4 (шрифт: нежирный Times New Roman размер 14 пунктов через полуторный межстрочный интервал, с размером абзацного отступа: 1,25 см, цвет шрифта – черный;

- объем текста основной части – 10 - 15 страниц;

- используются поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 10 мм; снизу – 15 мм;

- нумерация страниц – сквозная, номер проставляется внизу в центре страницы, на титульном листе номер не ставится.

Заголовки разделов и подразделов должны быть сформулированы кратко, на первом месте должно стоять имя существительное.

Все заголовки иерархически нумеруются. В конце заголовка точка не ставится. Такие разделы как «СОДЕРЖАНИЕ»,

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Точку в конце заголовка структурной части работы не ставят.

Разделы отчета (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежуточным размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула или таблица.

Табличному и графическому материалу по тексту необходимо давать. Все рисунки, таблицы и формулы нумеруются. Нумерация сквозная по всему тексту, например, «Таблица 7–», «Рисунок 2 –». Ссылаться на рисунок следует как «рис. 2», на таблицу – «табл. 7».

Каждый рисунок и таблица должны иметь название. Точка после названия рисунка и таблицы не ставится.

Таблицы и рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается в первые, или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист справа над продолжением таблицы пишут слово «Продолжение» и номер таблицы.

Название таблицы располагается над таблицей слева с отступом 1,25. Название рисунка располагается под рисунком по центру без отступа.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в основной части пояснительной записки.

Для каждого вида текста (обычный, заголовки различных уровней, подписи к рисункам и таблицам) рекомендуется создать соответствующий стиль в текстовом редакторе и использовать его.

Необходимо стремиться к ясности, краткости и самостоятельности изложения материала. В тексте отчета не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. Каждая цитата, заимствованные цифры и факты должны сопровождаться ссылкой на источник, описание которого приводится в списке использованной литературы (в ссылке указывается номер источника по списку и номера страниц, например, [2, С. 15-16]).

Приложения идентифицируются цифрами, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, например, «Схема данных базы данных», которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

При оформлении пояснительной записки стоит обращать внимание на количество используемых стилей – в списке стилей должны быть только необходимые (остальные следует скрыть или удалить), это поможет привести части документа к единообразию.

Отчет представляется на рецензию в сброшюрованном виде, с титульным листом (листы должны быть скреплены по левому краю), в электронном виде также предоставляются выполненные задания практической части и текст пояснительной записки.

Объем отчёта по производственной практике – от 20 до 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- дневник по производственной практике (приложение 2);
- отзыв руководителя от предприятия с его подписью и печатью предприятия (приложение 2).

По окончании производственной практики руководитель практики от предприятия составляет на студента отзыв. В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Отзыв с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью. Форма отзыва представлена в приложении 2.

При написании дневника изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого ВУЗ направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан руководителями организаций с обеих сторон и заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – в ВУЗе.

11 Критерии оценивания отчета по преддипломной практике

«Отлично» – все задачи практики решены, их описание и решение содержится в отчете по практике. В отчете по практике содержатся все требуемые структурные элементы, содержание которых раскрыто кратко и корректно.

«Хорошо» – большая часть задач практики решены, их описание и решение содержится в отчете по практике, возможны некоторые ошибки. В отчете по практике могут отсутствовать отдельные, требуемые настоящей структурные элементы, содержание которых раскрыто кратко и корректно. Допускаются некоторые недостатки в оформлении представленных документов.

«Удовлетворительно» – часть задач практики решены либо их описание и решение содержится в отчете по практике с ошибками, имеются также недостатки в оформлении представленных документов. Кроме того, в отчете по практике отсутствуют отдельные, требуемые структурные элементы, содержание остальных элементов раскрыто нечетко.

«Неудовлетворительно» – большая часть задач практики не решены либо представленные документы содержат существенные нарушения по форме. Кроме того, в отчете по практике имеется только часть требуемых структурных элементов, содержание которых раскрыто нечетко.

12. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Клименко И.С. Методология системного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клименко И.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20358>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ И.А. Коноплева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7041>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

3. Золотарёв О.В. Технология внедрения корпоративных информационных систем [Электронный ресурс]: методические указания к лабораторным работам/ Золотарёв О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2013.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21325>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

4. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24802>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

5. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Шкляр М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная

1. Бурков А.В. Проектирование информационных систем в Microsoft SQL Server 2008 и Visual Studio 2008 [Электронный ресурс]/ Бурков А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16730>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2. Золотов С.Ю. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие / Золотов С.Ю.—

Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13965>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

3. Аверченков В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аверченков В.И., Малахов Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7004>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;

4. Никульшина Н.Л. Учись писать научные статьи на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Л. Никульшина, О.А. Гливенкова, Т.В. Мордовина— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64609.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы используемые в Кубанском ГАУ

№	Наименование ресурса	Тематика	Уровень доступа
1	РГБ	Авторефераты и диссертации	Доступ с компьютеров библиотеки (9 лицензий)
2	Руконт + Ростехагро Руконт (базов. комплект +7 коллекций)	Универсальная	Доступ с ПК университета
3	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельское хоз-во Технология хранения и переработки пищевых продуктов	Доступ с ПК университета
4	IPRbook	Универсальная	Интернет доступ
5	ELSEVIER	Универсальная	Доступ с ПК университета.
6	Консультант Плюс	Правовая система	Доступ с ПК университета
7	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	Универсальная	Интернет доступ
8	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК университета
9	Электронный Каталог библиотеки КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК библиотеки

Рекомендуемые интернет сайты:

- электронный каталог научной библиотеки Кубанского ГАУ <http://elib.kubsau.ru>;
- образовательный портал университета <https://edu.kubsau.ru>;
- национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru>;

- электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru>;
- издательство Лань <http://e.lanbook.com>.

14. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

При выполнении различных видов работ на преддипломной практике используются следующие информационные технологии:

- сбор научной литературы по тематике задания по преддипломной практике;
- применение систем мультимедиа;
- самостоятельная и учебно-исследовательская работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, с источниками Интернет, с использованием электронных библиотечных информационно-справочных систем.

Приложение 1

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики:
Преддипломная практика**

Выполнил:
магистрант _ курса группы

направления подготовки
09.04.02 Информационные
системы и технологии
ФИО

Руководитель магистерской
программы:
д.т.н., профессор Лойко В.И.

Руководитель
преддипломной практики
степень, звание ФИО

Краснодар
201__

Приложение 2

Дневник практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____
курса __ очной (заочной) формы обучения группы _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Вид практики _____
Тип практики _____

Направляется на практику _____
наименование предприятия или кафедры университета

адрес предприятия (не заполняется, если практика проводится на кафедре университета)

Период практики с _____ по _____ 20__ г.
Преподаватель, руководитель практики от КубГАУ

должность, ученая степень, звание, ФИО

Кафедра _____
Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. _____
(не заполняется, если практика проводится на кафедре университета)

Дата	Содержание работы	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы

Студент _____ Ф.И.О.

Подпись руководителя практики:

от КубГау _____ Ф.И.О.
(не заполняется, если практика проводится в организации)

от предприятия _____ Ф.И.О.

М.П.

(не заполняется, если практика проводится на кафедре университета)

Факультет _____

ОТЗЫВ

руководителя практики

(производственной стационарной, проводимой на кафедрах)

Студента (ки) _____
курса очной (заочной) формы обучения группы _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от университета _____
должность, Ф.И.О.

Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.

Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Руководитель практики выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
должность _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

ОТЗЫВ

руководителя практики

(производственной, проводимой в организациях
на основе договора на прохождение практики)

Студента (ки) _____
Факультет _____
Курс _____ очной (заочной) формы обучения группы _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Место прохождения практики: _____
наименование предприятия
Руководитель практики от предприятия _____
должность, Ф.И.О.

Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.

Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Руководитель практики выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
должность _____
Место печати _____
организации _____

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) _____

курса __ очной (заочной) формы обучения группы _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Вид практики _____

Тип практики _____

№ п/п	Содержание задания	Ожидаемый результат

Студент _____ ФИО

Руководитель от КубГАУ
должность _____ ФИО

« ____ » _____ 201__ г.

**Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют
программе и заявленным компетенциям**

Руководитель практики от
предприятия (должность) _____ ФИО

*Место печати
организации*

« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

План-график

Студента (ки) _____

курса __ очной (заочной) формы обучения группы _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Дата	Краткое содержание работы	Ожидаемый результат

Подпись руководителя практики:

от КубГау _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

от предприятия _____ Ф.И.О.

М.П.

(не заполняется, если практика проводится на кафедре университета)

« ____ » _____ 201__ г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. Индивидуальное задание разрабатывает руководитель практики от КубГАУ с указанием основных этапов прохождения практики, их содержанием и ожидаемым результатом по каждому этапу. Индивидуальные задания должны быть разработаны в соответствии с программой производственной практики. В задании должны быть учтены отраслевые особенности организации, в которой обучающийся проходит практику. Все компетенции, заявленные в программе практики, должны быть сформированы в процессе ее прохождения. Подписывают индивидуальное задание руководитель практики от КубГАУ и студент.
2. При подписании договора с предприятием или перед началом практики студент согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия может вносить в индивидуальное задание изменения, не противоречащие программе практики и направленные на более детальное освоение навыков по отдельным компетенциям.
4. Перед отъездом на практику студент заполняет план-график и подписывает его на кафедре у руководителя.
5. В первый день приезда в организацию руководитель практики от предприятия заверяет план-график прохождения практики.
6. Обучающийся обязан вести дневник прохождения практики, делать соответствующие рабочие записи о выполнении этапов практики, кратко записывает в хронологическом порядке, с указанием даты, полученные результаты по выполнению программы практики. Фактическое выполнение заверяется руководителем практики.
7. Записи в дневнике должны соответствовать по структуре и содержанию индивидуальному заданию и плану-графику прохождения практики.
8. Студент должен систематически работать над формированием отчета о практике в соответствии с заданием руководителя по практике. Форма представления отчета и порядок его защиты должны соответствовать требованиям, указанным в методических рекомендациях по прохождению соответствующей практики, разработанных на кафедрах университета.
9. По итогам практики руководитель составляет отзыв о прохождении практики обучающимся.
10. На кафедру обучающийся должен предоставить пакет документов: индивидуальное задание, план-график, дневник, отзыв, отчет о прохождении практики.

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Методические рекомендации

Составитель: **Лукьяненко** Татьяна Викторовна
Василенко Игорь Иванович

Подписано в печать _____. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.

Усл. печ. л. – 0,9. Уч.-изд. л. – 0,68.

Тираж 75 экз. Заказ № ____.

Типография Кубанского государственного аграрного университета,
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13