

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПМ.03 СОПРОВОЖДЕНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛЕВОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Техник-программист

Казань 2019

Программа производственной практики (по профилю специальности) (для 2019 года набора) по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2014 г., № 1001.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма Казанского кооперативного института (филиала) от 13.03.2019, протокол № 7

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Продолжительность практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	11
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы	12
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	13
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 16	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 «Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 3.1., ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

выявления и разрешения проблем совместимости профессионально-ориентированного программного обеспечения;
работы с системами управления взаимоотношений с клиентом;
продвижения и презентации программной продукции;
обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности;

уметь:

определять приложения, вызывающие проблемы совместимости;
определять совместимость программного обеспечения;
выбирать методы для выявления и устранения проблем совместимости;
управлять версионностью программного обеспечения;
проводить интервьюирование и анкетирование;
определять удовлетворенность клиентов качеством услуг;
работать в системах CRM;
осуществлять подготовку презентации программного продукта;
проводить презентацию программного продукта;
осуществлять продвижение информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
выбирать технологии продвижения информационного ресурса в зависимости от поставленной задачи;
инсталлировать программное обеспечение отраслевой направленности;
осуществлять мониторинг текущих характеристик программного обеспечения;
проводить обновление версий программных продуктов;

вырабатывать рекомендации по эффективному использованию программных продуктов;

консультировать пользователей в пределах своей компетенции;

знать:

особенности функционирования и ограничения программного обеспечения отраслевой направленности;

причины возникновения проблем совместимости программного обеспечения;

инструменты разрешения проблем совместимости программного обеспечения;

методы устранения проблем совместимости программного обеспечения;

основные положения систем CRM;

ключевые показатели управления обслуживанием;

принципы построения систем мотивации сотрудников;

бизнес-процессы управления обслуживанием;

основы менеджмента;

основы маркетинга;

принципы визуального представления информации;

технологии продвижения информационных ресурсов;

жизненный цикл программного обеспечения;

назначение, характеристики и возможности программного обеспечения отраслевой направленности;

критерии эффективности использования программных продуктов;

виды обслуживания программных продуктов.

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 36 часа. Общая продолжительность производственной практики составляет 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии

	профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 3.1	Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности
ПК 3.2	Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности
ПК 3.3	Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 3.4	Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ОК 1. ОК 4. ОК 6. ОК 8.	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	1
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	1
	Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.	Содержание: Знакомство с сайтом организации, информацией размещенной на нем, Изучение структуры организации, его специализации, Знакомство с должностными лицами и работниками организации, Закрепление рабочего места, Ознакомление с трудовым распорядком организации. Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	2
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2.	1. Сбор данных для корпоративной системы организации.	МДК 03.02 Корпоративные информационные системы Тема 1. Типы корпораций Тема 2. Информационные системы управления предприятием. Содержание: Проанализировать деятельность организации, собрать материал для разработки корпоративной системы организации..	8
	2. Разработка корпоративной системы организации в 1С: Предприятия 8.0.	МДК 03.02 Корпоративные информационные системы Тема 2. Информационные системы управления предприятием. Тема 6. Стандарты корпоративных информационных систем. ERP II методология и CRM стратегия Содержание:	12

ПК 3.3. ПК 3.4.		<p>1. Предложить для вашей организации список подсистем, исходя из функций фирмы, наличия отделов, необходимой функциональности прикладного решения.</p> <p>2. Предложить для вашей организации список справочников. Для каждого справочника определить необходимые реквизиты и табличные части. Указать необходимость наличия справочника в выделенных ранее подсистемах.</p> <p>3. Создать новую информационную базу. Создать и описать объекты конфигурации: документы.</p> <p>4. Создать и описать формы документов с помощью Конструктора форм.</p>	
	3. Подбор CRM-системы организации.	<p>МДК 03.03 CRM-системы</p> <p>Тема 1. Основные положения систем CRM Тема 2. Выбор и развитие CRM-системы в организации</p> <p>Содержание: Составить перечень мероприятий по внедрению CRM-системы на предприятии.</p>	4
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Оформление отчета по практике	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	6
Защита отчета по практике			2
ИТОГО			36

Примерное содержание (структура) отчета по производственной практике представлено в приложении Е.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
2. Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
3. Проанализировать деятельность организации, собрать материал для разработки корпоративной системы организации..
4. Предложить для вашей организации список подсистем, исходя из функций фирмы, наличия отделов, необходимой функциональности прикладного решения.
5. Предложить для вашей организации список справочников. Для каждого справочника определить необходимые реквизиты и табличные части. Указать необходимость наличия справочника в выделенных ранее подсистемах.
6. Создать новую информационную базу. Создать и описать объекты конфигурации: документы.
7. Создать и описать формы документов с помощью Конструктора форм.
8. Составить перечень мероприятий по внедрению CRM-системы на предприятии

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- согласовывать с руководителем практики от предприятия графики прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по охране труда;
- поддерживать постоянную связь с организацией;
- корректировать содержание учебного материала;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по сбору материалов для отчета;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников;

- анализировать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу по выполнению программы практики;
- составить отчет по итогам проведения практики, отчитаться на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для прохождения практики;
- контролирует соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирует практикантов по возникающим вопросам;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- просматривает накапливаемый материал для написания отчета;
- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты, находящиеся на практике, обязаны строго соблюдать дисциплину во время практики, правила поведения, правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, имуществу, оборудованию и инвентарю.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами до начала практики и оформляется в контрольных листах преподавателем, ведущим инструктаж.

Лица, не прошедшие инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к прохождению практики, не допускаются. Лица, показавшие неудовлетворительные знания при проведении проверки, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

Ответственность за своевременное проведение, качество и оформление инструктажа по видам практик несут руководители этих практик.

Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, за выполнение инструкции по технике безопасности возлагается на руководителей практик.

Основными задачами руководителей и должностных лиц в области охраны труда являются:

- создание безопасных и здоровых условий труда при прохождении практики на местах прохождения практики студентов;
- устранение причин травматизма и заболеваемости;
- обучение и инструктаж по охране труда;
- контроль выполнения трудового законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда;
- укрепление учебной дисциплины.

Систематическое нарушение правил техники безопасности является основанием для отстранения студента от прохождения практики.

Инструктаж по технике безопасности со всеми студентами, прибывшими на производственную практику, проводится в два этапа:

I этап. На факультете проводится общий инструктаж по данной инструкции по технике безопасности и инструктаж по разделу «Переезд к месту практик и обратно».

II этап. Сразу после приезда на место практики до начала работ руководители практики проводят инструктаж студентов по правилам внутреннего распорядка на практике, техники безопасности в организации.

Во время практики студенты обязаны выполнять указания руководителя, строго соблюдать порядок работы на базе практики. Студенты несут ответственность за утрату и порчу технического и программного обеспечения.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает проведение практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями).

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие профессиональные модули. Общие требования к подбору баз практики:

- оснащенность современным IT-оборудованием и программным обеспечением;
- наличие квалификационного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Базы практики: организации и/или подразделения автоматизации/информатизации (компьютерные фирмы; телекоммуникационные компании; вычислительные отделы; отделы систем автоматического проектирования; фирмы-франчайзи систем автоматизации и т.п.), фирмы занимающиеся разработкой, сопровождением и использованием прикладного программного обеспечения.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана предоставить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы

- а) нормативные правовые документы

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТы РФ 2018: список Государственных стандартов — <https://fintender.ru/star/gost>
2. ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»- <http://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

б) основная литература:

1. Исаченко, О.В. Программное обеспечение компьютерных сетей [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 117 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989894>
2. Лисьев, Г.А. Программное обеспечение компьютерных сетей и web-серверов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.А. Лисьев, П.Ю. Романов, Ю.И. Аскерко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 145 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/988332>
3. Никитаева, А.Ю. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Ю. Никитаева. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. - 149 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996036>
4. Федорова, Г.Н. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности [Электронный ресурс]: учеб. пособие. / Г.Н. Федорова.- М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544732>

в) дополнительная литература:

1. Федорова, Г.Н. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности: учебное пособие. / Г.Н. Федорова. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898670>
2. Верещагина, Е.А. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.А. Верещагина. — Москва : Проспект, 2015. — 103 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918025>
3. Астапчук, В.А. Архитектура корпоративных информационных систем [Электронный ресурс] / В.А. Астапчук, П.В. Терещенко. - Новосиб.: НГТУ, 2015. - 75 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546624>
4. Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. А. Вдовенко. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501089>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Система тестирования INDIGO.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Справочные системы

1. Консультант + версия проф.

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации, работающей в IT сфере, имеющим печать организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист (Приложение В);
- 2 – Содержание (Приложение Г);
- 3 – Отчет о производственной практике;
- 4 - Календарный план;
- 5 - Дневник практиканта (Приложение А);
- 6 - Отзыв-характеристика.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, по содержанию соответствовать требованиям программы практики.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

- 1) Титульный лист (Приложение В).
- 2) Введение:
 - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- 3) Основная часть, содержащая:
 - идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен описать анализируемые вопросы.
- 4) Заключение:
 - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
 - сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы.
- 5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).
- 6) Приложения, которые могут включать:
 - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
 - промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – TimesNewRoman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с действующими в	ОК 1	Отчет по практике с

	институте правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей производственной практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.	ОК 4 ОК 6 ОК 8	описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение заданий производственной практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1 – ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 8	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Правильно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	В целом правильно, но не в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	С ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Правильно и в полном объеме организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	В целом правильно, но с незначительными замечаниями организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	С ошибками организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Не организует собственную деятельность, не выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	5
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Правильно и в полном объеме принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	С незначительными замечаниями принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	С ошибками организует собственную принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и не всегда несет за них ответственность.	С большим количеством ошибок принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и не всегда несет за них ответственность.	5
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Правильно и в полном объеме осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	С незначительными замечаниями осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	С ошибками осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	С большим количеством ошибок осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильно и в полном объеме использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	С ошибками использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	С большим количеством ошибок использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	5
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Правильно работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С незначительными замечаниями работает в коллективе и в команде, не всегда эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С ошибками работает в коллективе и в команде, не всегда эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С большим количеством ошибок работает в коллективе и в команде, не эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Правильно и в полном объеме берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	С незначительными замечаниями берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	С ошибками берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Не берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения	5
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	С незначительными замечаниями определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	С ошибками определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	С большим количеством ошибок определяет задачи профессионального и личностного развития, не занимается самообразованием, не планирует повышение квалификации	5
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Правильно ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	С ошибками ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Не ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5
ПК 3.1	Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.	Успешное и систематическое применение навыков разрешения проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков разрешения проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков разрешения проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.	Фрагментарные знания, умения и навыки разрешения проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.	5

ПК 3.2	Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.	Успешное и систематическое применение навыков продвижения и презентации программного обеспечения отраслевой направленности.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков продвижения и презентации программного обеспечения отраслевой направленности.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков продвижения и презентации программного обеспечения отраслевой направленности.	Фрагментарные знания, умения и навыки продвижения и презентации программного обеспечения отраслевой направленности.	5
ПК 3.3	Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.	Успешное и систематическое применение навыков обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности.	Фрагментарные знания, умения и навыки обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности.	5
ПК 3.4	Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	Успешное и систематическое применение навыков работы с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков работы с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	Фрагментарные знания, умения и навыки работы с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	5
ВСЕГО						65

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 56 до 65 баллов	высокий
хорошо	от 41 до 55 баллов	средний
удовлетворительно	от 31 до 40 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 35	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. Типы корпораций. Их характеристики.
2. Основные характеристики современной корпорации.
3. Структура корпорации. Схема организационной структуры управления. Основные типы организационных структур управления – линейный, функциональный, смешанный, дивизионный, программно-целевой.
4. Структурная модель информационной системы. Функциональные подсистемы. Обеспечивающие подсистемы.
5. Классификация информационных систем. Виды классификации – по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователями.
6. Задачи, стоящие перед промышленными предприятиями в современных условиях.
7. Базовые стандарты корпоративных информационных систем (КИС).
8. MPS методология, ее цель. Схема работы КИС по MPS методологии.
9. MRP методология, ее цель. Основные преимущества MRP методологии.
10. MRP II методология. Значение системы планирования в MRP II системах. Функциональные модули MRP II системы.
11. Схема работы MRP II системы. Результаты использования КИС по стандарту MRP II.
12. Роль CRP в MRP II системе. Роль DRP в MRP II системе.
13. Обратная связь и ее роль MRP II системе.
14. Отличие MRP от MRP II.
15. Переход от стандарта MRP II к ERP.
16. Функциональные блоки ERP системы. Модули ERP системы.
17. Преимущества и недостатка ERP системы.
18. CRM стратегия. CRM системы. Классификация CRM.
19. ERP II методология. ERP II системы.
20. Системы класса CRM: принципы организации и основные задачи.
21. Классификация CRM-систем.
22. Функции CRM-систем в организации.
23. Преимущества CRM-систем.
24. Выбор CRM-системы в организации.
25. Тенденции развития CRM-систем.
26. Концепции систем класса CRM.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
_____ (название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики от института _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта**

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/Специальность _____ шифр _____
_____ наименование
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемент компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).			
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).			
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).			
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).			
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).			
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды			

	(подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7).			
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).			
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).			

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	ПК 3.1. Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности. (ПК 3.1).			
2.	Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности. (ПК 3.2).			
3.	Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности (ПК 3.3).			
4.	Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами (ПК 3.4).			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« ____ » _____ 201 __ г.

Руководитель практики _____
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____ название организации
_____ адрес организации
_____ название отдела
_____ в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерное содержание (структура) отчета по производственной практике СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Сбор данных для корпоративной системы организации.
2. Разработка корпоративной системы организации в 1С: Предприятия 8.0.
3. Подбор CRM-системы организации.

Заключение

Список использованных источников

Приложения