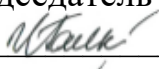


**Пермский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
информационных систем и
программирования
Протокол № 10 от «24» апреля 2025
Председатель ПЦК
 /И.В. Галкин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование

Пермь, 2025

Организация-разработчик рабочей программы:

Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические рекомендации разработаны на основании рабочей программы преддипломной практики по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование; профессионального стандарта Администратор баз данных, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. № 647н.; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 18 апреля 2013 г. № 291.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета
Протокол № 3 от 24 апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	3
Структура и содержание отчета производственной практики	5
Требования к оформлению отчета по производственной практике	7
Приложения	8

Введение

Преддипломная практика проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» для квалификации: Администратор баз данных и является частью образовательного процесса.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального, и разделов: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности) и промежуточных аттестаций, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация). Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Преддипломная практика способствует дальнейшему развитию практических навыков по следующим видам деятельности: обработка информации, разработка, внедрение, адаптация, сопровождение программного

обеспечения и информационных ресурсов, наладка и обслуживание оборудования отраслевой направленности в производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структур (по отраслям).

Специалист по администрированию баз данных готовится к следующим видам деятельности:

- Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем,
- Осуществление интеграции программных модулей,
- Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем,
- Разработка, администрирование и защита баз данных,
- Соадминистрирование и автоматизация баз данных и серверов, а также для подготовки студентов к осознанному выполнению выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие теоретический курс.

Структура и содержание отчета практики

Часть преддипломной практики отводится на самостоятельную работу студента.

К самостоятельной работе можно отнести:

- 1) Оформление отчетной документации;
- 2) Документирование процессов на производстве;
- 3) Анализ деятельности предприятия (организации);
- 4) Ознакомление с производственными процессами;
- 5) Изучение направления работы организации.

Отчет о прохождении преддипломной практики имеет стандартную структуру. Руководствуясь содержанием, студент поочередно заполняет все главы результатами теоретического и практического исследования, делает общие выводы и ведет подробный ежедневный дневник, в котором прописывает всю проделанную работу.

Как правило, отчет о преддипломной практике имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, в котором прописываются цели, задачи и актуальность.
4. Теоретическая часть, которая станет базой для ВКР.
5. Практическая часть.
6. График прохождения практики.
7. Заключение с обоснованными выводами.
8. Дневник по практике с подписью руководителя под каждым днем.
9. Отзыв.
10. Список литературы.
11. Приложения.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Оглавление. Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.
3. Введение (содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которыми студент занимался на практике).
4. Содержание практики (включает аналитические материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с заданием на практику). В данном разделе студент представляет образцы и копии документов и технологических актов, демонстрирующих выполнение работ.

5. Заключение (не более двух страницы, студент в сжатой форме формулирует основные выводы и проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, а также предложения результатам практики).
6. Список использованной литературы.
7. Приложения (содержит макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием на практике материалов). В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения.
8. Аттестационный лист (содержит сведения об уровне освоения профессиональных компетенций) (Приложение 4).
9. Дневник практики (Приложение 3). В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.
10. Характеристика (содержит сведения по освоению общих и профессиональных компетенций) (Приложение 5).
11. Задание на преддипломную практику (Приложение 2). Индивидуальные задания выполняют студенты, которые проходят преддипломную практику в организациях, не имеющих возможность обеспечить выполнение отдельных видов работ по программе преддипломной практики. Каждый студент выполняет все предложенные задания. Выполненные задания должны быть представлены в отчете по преддипломной практике.

Форма отчетности: письменный отчет.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документальным, может включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Указания для оформления материалов преддипломной практики

Студентам для сдачи зачёта:

1. Оформить отчет согласно Задания на преддипломную практику в формате Word до 10 страниц (шрифт 14, абзац 1,5, шрифт Times New Roman) без вставок фото и видео элементов.
2. Оформить дневник прохождения преддипломной практики в формате Word (шрифт 14, абзац 1,5, шрифт Times New Roman) за каждый день практики без вставок фото и видео элементов.
3. Представить материалы руководителю дипломной работы до 08 мая 2020 года на электронную почту.
4. Разместить материалы преддипломной практики на портале дистанционного обучения МОДУС.

Преподавателям для приема зачёта:

1. Принять материалы преддипломной практики до указанной даты (отчет и дневник – см. выше)
2. Заполнить аттестационный лист установленной формы по мере сдачи отчетов студентами в срок до указанной даты.
3. Заполнить ведомости по каждой группе на основании оценок в аттестационных листах. Контроль осуществляют зав. кафедрой.
4. Преподавателям на электронных носителях (домашний компьютер, флеш- память и др.) иметь весь пакет отчета по своим студентам - дипломникам (аттестационный лист, отчет и дневник преддипломной практики) для его представления в случае запроса.
5. По окончании работы в дистанционном формате аттестационные листы распечатать, подписать и сдать зав. кафедрой.
6. По окончании работы в дистанционном формате Задания на преддипломную практику распечатать, подписать студентом и преподавателем – руководителем дипломной работы и сдать зав. кафедрой.

Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

1. Настройки основного стиля:

- поля (стандартные): левое– 3см, правое – 1,5см, верхнее – 2см, нижнее – 2см.
- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25 см;
- отступ до и после абзаца – 0;
- выравнивание текста– по ширине.

2. Настройки стиля заголовков (глав):

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14, все строчные, полужирный;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – нет;
- отступ до и после абзаца – 0;
- выравнивание текста– по центру.

3. Настройки стиля подзаголовков (параграфов):

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14, все строчные;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – нет;
- отступ до и после абзаца – 0;
- выравнивание текста– по центру.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал Финансового университета)

ОТЧЕТ

по преддипломной (по профилю специальности) практике

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Выполнил (а) студент (ка)

_____ курса очной формы обучения группы _____

ФИО

Руководитель практики от организации:

ФИО, должность

М.П.

Руководитель практики от филиала:

ФИО, ученая степень

Пермь 20__

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал Финансового университета)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной (по профилю специальности) __ практике
обучающегося _____ курса учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

~~Место прохождения практики~~ _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование профессионального модуля	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения, практический опыт)
1	2

Руководитель практики от колледжа или филиала: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал Финансового университета)

ДНЕВНИК

по преддипломной (по профилю специальности) практике

обучающегося _____ курса учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Профессиональный модуль _____

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации М.П. _____

Дневник прохождения практики по профилю специальности

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения практики (структурное подразделение, рабочее место)	Оценка качества выполнения работы, замечания	Подпись руководителя практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал Финансового университета)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. студента)

(Специальность)

проходившего (ей) *преддипломную* практику в организации

(наименование организации)

(юридический адрес)

в объеме ____ часов

Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1		
2		
3		
4		
5		

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Руководитель практики
от организации

М.П.

(Подпись)

(Расшифровка)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал Финансового университета)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____ (ФИО полностью)

обучающегося _ курса учебной группы _____

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

проходил преддипломную практику по профилю специальности в период _____

по адресу: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации:

Руководитель практики от организации _____ М.П.