

Скоков
Роман
Юрьевич 2026.02.27
Ректор " 15:42:46
ВИЭПП" +03'00'

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
по освоению технологической (проектно-технологической) практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет информационной безопасности и права

**Методические указания для обучающихся
по освоению технологической (проектно-технологической) практики**

Направление подготовки:
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) образовательной программы:
Прикладная информатика в юриспруденции

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени в период практики	3
2 Методические указания по работе обучающихся во время установочных и итоговых конференций	3
3 Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий в период практики	6
4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы в период практики	8
4.1 Методические указания по оформлению отчета по практике.....	8
4.2 Методические указания по ведению дневника практики	10
4.3 Методические указания по подготовке презентации проекта.....	10
4.4 Методические указания по оформлению технической документации	11
5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах в период практики	11
5.1 Методические указания по проведению установочной конференции	11
5.2 Методические указания по проведению консультаций.....	12
5.3 Методические указания по проведению защиты проекта	12
5.4 Методические указания по анализу конкретных ситуаций в проектной деятельности	13

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени в период практики

Планирование и организация времени в период технологической (проектно-технологической) практики является ключевым фактором успешного освоения компетенций. Объем часов и формы работы по освоению практики распределены в рабочей программе соответствующей практики.

Для очной формы обучения:

- Общая трудоемкость: 216 академических часов
- Лекционные занятия: 36 часов
- Практические занятия: 36 часов
- Самостоятельная работа студента (СРС): 72 часа
- Интерактивные занятия: 16 часов
- Форма контроля: зачет с оценкой
- Семестр: 4

Для заочной формы обучения:

- Общая трудоемкость: 216 академических часов
- Самостоятельная работа студента (СРС): 212 часа
- Форма контроля: зачет с оценкой
- Семестр: 7

Рекомендуется составить индивидуальный план прохождения практики, включающий:

- Распределение времени по этапам практики
- Планирование выполнения индивидуального задания
- График консультаций с руководителем
- Сроки подготовки отчетных материалов
- Подготовку к защите проекта

Эффективное планирование времени позволяет:

- Своевременно выполнять все этапы практики
- Качественно готовить отчетные материалы
- Избегать перегрузок в конце практики
- Максимально использовать консультации с руководителем

2 Методические указания по работе обучающихся во время установочных и итоговых конференций

Технологическая (проектно-технологическая) практика взаимодействует с различными областями знаний в сфере программной инженерии, достижения которых широко используются в теоретической и практической деятельности в области разработки программного обеспечения.

Успешное освоение данной практики предполагает большой, упорный, серьезный, систематический самостоятельный труд студентов в свободное от занятий время. Самостоятельная работа является более продуктивной и эффективной, если правильно используются консультации. Консультация – одна из форм учебной работы. Она предназначена для оказания помощи студентам в решении вопросов, которые могут возникнуть в процессе самостоятельной работы.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель должен максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ВИЭПП, в том числе ее электронными ресурсами.

Во время установочных и итоговых конференций рекомендуется:

- Вести конспектирование учебного материала
- Обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов

- Фиксировать научные выводы и практические рекомендации
- Задавать уточняющие вопросы по содержанию практики
- Делать пометки о сроках и требованиях к отчетным материалам

Планы проведения конференций

Установочная конференция

Тема: Организация и цели технологической (проектно-технологической) практики

- Знакомство с программой практики
- Распределение индивидуальных заданий
- Инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности
- Составление индивидуального плана прохождения практики
- Консультации по методике выполнения заданий

Итоговая конференция

Тема: Защита результатов технологической (проектно-технологической) практики

- Представление проектов студентами
- Демонстрация функциональности разработанных решений
- Ответы на вопросы комиссии
- Обсуждение достигнутых результатов и сформированных компетенций
- Подведение итогов практики

Конспектирование (от лат. conspectus – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт

вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Техника составления конспекта.

1. Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;
2. Снова прочитайте текст и тщательно проанализируйте его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.
3. Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании конференций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.
2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.
4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее. Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и

неравенства, больше и меньше. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.
8. Если в конференции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

3. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий в период практики

Практические занятия в период технологической (проектно-технологической) практики представляют собой форму обучения, которая предоставляет студентам возможности для применения теоретических знаний в решении практических задач разработки программного обеспечения.

Практические занятия не сводятся к закреплению или копированию знаний, полученных на установочной конференции. Их задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Практические занятия одновременно реализуют учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическим занятиям начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к программе практики и индивидуальному заданию.

Определившись с задачей, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в практической работе участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическим занятиям чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли консультация в дополнение к данному практическому занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к практическому занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особняком, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с технической документацией, то этой стороне подготовки к практическому занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор технической документации не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к конференциям, имеет определяющее значение: практическое занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

На практическом занятии идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

Планы проведения практических занятий

Практическое занятие 1. Анализ предметной области и требований заказчика

- Методы сбора и анализа требований
- Формирование технического задания
- Согласование требований с заказчиком
- Документирование требований

Практическое занятие 2. Проектирование архитектуры программного решения

- Выбор технологического стека
- Разработка диаграмм UML (классов, последовательности, компонентов)
- Проектирование базы данных
- Архитектурные паттерны и их применение

Практическое занятие 3. Разработка программного кода

- Реализация модулей ПО
- Применение паттернов проектирования
- Контроль качества кода
- Интеграция компонентов

Практическое занятие 4. Тестирование и отладка ПО

- Планирование тестирования
- Написание юнит-тестов
- Интеграционное тестирование
- Отладка и устранение дефектов

Практическое занятие 5. Подготовка технической документации

- Спецификация требований

- Руководство разработчика
- Руководство пользователя
- Оформление документации по ГОСТ

4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы в период практики

Одна из значимых задач подготовки студентов – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки бакалавров. Система самостоятельной работы студентов в период практики включает:

- а) текущую работу над выполнением индивидуального задания;
- б) подготовку отчетных материалов (отчет, дневник, презентация);
- в) изучение методических материалов и технической документации.

Большое внимание уделяется отбору материала для самостоятельной работы. Для самостоятельного изучения предлагаются вопросы либо информационного характера, либо проблемного для последующего обсуждения на консультациях.

4.1 Методические указания по оформлению отчета по практике

Отчет по практике – это композиционно-организованное, обобщенное изложение результатов выполнения индивидуального задания в период технологической (проектно-технологической) практики.

Тема отчета определяется индивидуальным заданием на практику и отражает проект, выполненный студентом.

Целью отчета является изложение результатов выполнения индивидуального задания, включая анализ предметной области, проектирование, разработку, тестирование и документирование программного решения.

Функциональная нагрузка отчета:

- 1. Функции учебные:**
 - информационная – расширение дисциплинарного кругозора;
 - познавательная – усвоение практических навыков разработки ПО;
 - стимулирующе-мотивационная – формирование интереса к профессиональной деятельности;
 - коммуникативная – связующая, устанавливающая контекст профессиональной деятельности;
 - развивающая – развитие интеллектуальных способностей личности.
- 2. Функции научно-исследовательские:**
 - обучающая – овладение методикой анализа проектных решений;
 - ориентационная – ориентация в современных подходах к разработке ПО;
 - интерпретационная – преобразование практических результатов в текст отчета;
 - систематизирующая – навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам;
 - культурно-речевая – умение осуществлять отбор языковых средств для оформления технических текстов.
- 3. Функции вспомогательные:**
 - воспитывающая – формирование профессиональной этики;
 - организационная – приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы.

Требования к отчету:

1. Информативность и полнота изложения результатов работы;
2. Точность изложения выполненных действий и полученных результатов;
3. Объективность – отчет должен раскрывать фактически выполненные работы;

4. Изложение всего существенного – чтобы уметь схватить новое и существенное в проделанной работе;
5. Изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной структурой;
6. Соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-технической разновидности;
7. Корректность в характеристике выполненных работ.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (цель и задачи практики, характеристика организации-базы)
4. Основная часть (анализ предметной области, проектирование, разработка, тестирование)
5. Заключение (выводы, достигнутые результаты, сформированные компетенции)
6. Список использованных источников
7. Приложения (исходный код, диаграммы, скриншоты)

Оформление отчета:

- Объем – не более 30 страниц машинописного текста
- Формат Word, размер шрифта – 14, интервал – 1,5
- Формат бумаги А4, поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см
- Выравнивание – по ширине
- Каждый раздел оформляется с новой страницы
- Нумерация страниц – сквозная, начиная с титульного листа (номер на титульном листе не ставится)

4.2 Методические указания по ведению дневника практики

Дневник практики – это документ, фиксирующий ежедневную деятельность студента в период прохождения практики.

Цель ведения дневника:

- Систематизация выполненных работ
- Фиксация временных затрат на различные виды деятельности
- Отражение консультаций с руководителем
- Подготовка к составлению отчета

Структура дневника:

Дата	Количество часов	Краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя

Требования к заполнению:

1. Записи в дневнике должны быть ежедневными
2. Краткое содержание работы должно отражать конкретные действия студента
3. Количество часов должно соответствовать фактически затраченному времени
4. Отметка руководителя подтверждает выполнение работ

Примеры записей:

- "Изучение технического задания и требований заказчика"
- "Разработка диаграммы классов для модуля авторизации"

- "Реализация метода валидации пользовательского ввода"
- "Написание юнит-тестов для модуля обработки данных"
- "Консультация с руководителем по вопросам архитектуры решения"

4.3 Методические указания по подготовке презентации проекта

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию проекта, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, диаграммы, скриншоты интерфейса, которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- Титульный слайд презентации (1 слайд)
- Цель и задачи проекта, характеристика организации-базы (1 слайд)
- Анализ предметной области и требований (1-2 слайда)
- Архитектура решения (диаграммы, схемы) (2-3 слайда)
- Реализация ключевых модулей (скриншоты кода, интерфейса) (2-3 слайда)
- Результаты тестирования (таблицы, графики) (1-2 слайда)
- Основные выводы и достигнутые результаты (1-2 слайда)

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- Шрифт Times New Roman
- Размер шрифта для заголовков – не менее 32
- Размер шрифта для текста – не менее 28
- Цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде

- Количество слайдов – 10-15
- Использование анимации и переходов – минимальное, только для улучшения восприятия

4.4 Методические указания по оформлению технической документации

Техническая документация – это совокупность документов, описывающих программное решение с различных точек зрения (требования, архитектура, реализация, эксплуатация).

Виды технической документации:

1. **Спецификация требований** – документ, описывающий функциональные и нефункциональные требования к ПО.
2. **Технический проект** – документ, описывающий архитектуру решения, выбор технологий, структуру базы данных.
3. **Руководство разработчика** – документ, описывающий особенности реализации, структуру кода, процедуры сборки и развертывания.
4. **Руководство пользователя** – документ, описывающий порядок установки, настройки и использования ПО.

Требования к оформлению:

- Соответствие ГОСТ 34.201-89 и другим отраслевым стандартам
- Использование единой терминологии
- Наличие оглавления и нумерации разделов
- Включение иллюстраций (диаграмм, схем, скриншотов) для наглядности
- Четкое разделение на разделы и подразделы

Структура технической документации:

1. Титульный лист
2. Введение (назначение документа, область применения)
3. Основная часть (содержание документа в соответствии с его типом)
4. Заключение (выводы, рекомендации)
5. Приложения (дополнительные материалы)

5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах в период практики

5.1 Методические указания по проведению установочной конференции

Установочная конференция – это мероприятие, на котором студенты знакомятся с программой практики, получают индивидуальные задания и инструктаж по технике безопасности.

Цель установочной конференции – создание условий для успешного прохождения практики, формирование понимания целей и задач, ознакомление с требованиями к отчетным материалам.

Задачи установочной конференции:

- Ознакомление с программой практики
- Распределение индивидуальных заданий
- Инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности
- Составление индивидуального плана прохождения практики
- Консультации по методике выполнения заданий

На установочной конференции студент должен:

- Внимательно выслушать информацию о программе практики
- Получить индивидуальное задание и уточнить непонятные моменты
- Пройти инструктаж и подписать лист ознакомления
- Составить индивидуальный план прохождения практики
- Задать вопросы по методике выполнения заданий

5.2 Методические указания по проведению консультаций

Консультация – это форма учебной работы, предназначенная для оказания помощи студентам в решении вопросов, возникающих в процессе выполнения индивидуального задания.

Цель консультации – оказание методической помощи студенту в решении возникающих проблем, контроль хода выполнения задания, корректировка плана работы.

Задачи консультации:

- Ответы на вопросы студента по содержанию задания
- Проверка промежуточных результатов
- Рекомендации по устранению выявленных недостатков
- Корректировка плана работы при необходимости

Подготовка к консультации:

1. Подготовить вопросы по непонятным моментам задания
2. Подготовить промежуточные результаты для показа
3. Составить список проблем, требующих решения
4. Подготовить предложения по корректировке плана работы

Проведение консультации:

1. Краткое изложение выполненных работ
2. Демонстрация промежуточных результатов
3. Задавание подготовленных вопросов
4. Получение рекомендаций и корректировка плана

Критерии оценки участия в консультациях:

- Активность и подготовленность студента
- Качество задаваемых вопросов
- Выполнение полученных рекомендаций
- Корректировка плана работы в соответствии с рекомендациями

5.3 Методические указания по проведению защиты проекта

Защита проекта – это форма итоговой аттестации по практике, на которой студент представляет результаты выполнения индивидуального задания.

Цель защиты проекта – демонстрация достигнутых результатов, сформированных компетенций и приобретенных навыков.

Задачи защиты проекта:

- Представление проекта комиссии
- Демонстрация функциональности разработанного решения
- Ответы на вопросы комиссии
- Обсуждение достигнутых результатов и выводов

Подготовка к защите:

1. Подготовка презентации проекта (10-15 слайдов)
2. Подготовка доклада (5-7 минут)
3. Подготовка демонстрации функциональности решения
4. Подготовка ответов на возможные вопросы комиссии

Проведение защиты:

1. Представление проекта (доклад с презентацией)
2. Демонстрация функциональности решения
3. Ответы на вопросы комиссии
4. Обсуждение достигнутых результатов и выводов

Критерии оценки защиты проекта:

- Качество презентации и доклада
- Демонстрация функциональности решения
- Глубина понимания выполненной работы
- Качество ответов на вопросы комиссии
- Достижение поставленных целей и задач

5.4 Методические указания по анализу конкретных ситуаций в проектной деятельности

Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – это метод обучения, при котором студенты анализируют реальные или смоделированные ситуации, возникающие в процессе проектной деятельности.

Цель анализа конкретных ситуаций – развитие навыков принятия решений в условиях неопределенности, формирование умения анализировать проблемы и находить оптимальные решения.

Задачи анализа конкретных ситуаций:

- Анализ возникшей проблемы
- Выявление причин проблемы
- Разработка вариантов решения
- Обоснование выбранного решения
- Оценка последствий принятого решения

Методика анализа конкретных ситуаций:

1. Описание ситуации (где и когда она произошла, как развивались события)
2. Фактическая информация (участники, внешняя среда, условия)
3. Формулировка проблемы
4. Анализ возможных решений
5. Выбор оптимального решения

6. Обоснование выбранного решения
7. Оценка последствий

На занятии студенты делятся на группы, каждая из которых получает техническое задание на анализ конкретной ситуации. Задание заключается в том, чтобы в течение определенного времени проанализировать ситуацию и предложить решение.

Разработка анализа ситуации осуществляется по схеме:

1. Название ситуации, её содержание
2. Фактическая информация, необходимая для её уточнения
3. Формулировка проблемы
4. Анализ возможных решений
5. Выбор оптимального решения
6. Обоснование выбранного решения
7. Оценка последствий

На заключительном этапе участники групп обсуждают предложенные решения и обоснования.

Независимо от содержания ситуации существует перечень вопросов, позволяющих успешно их проанализировать:

- Как вы оцениваете то, что произошло в предложенной вам ситуации?
- Насколько она типична? Приходилось ли вам сталкиваться с подобными явлениями?
- Какие ошибки и кем были допущены в данной ситуации? Какова причина этих ошибок?
- Какие нормы, правила, стандарты нарушены?
- Что бы вы им посоветовали? Кому и как следовало бы поступить?
- Какие решения, действия, шаги предприняли бы вы в данных обстоятельствах?

Профессионализирующий потенциал анализа конкретных ситуаций заключается в возможности познакомиться с успешным опытом практиков в разрешении сложных проблем проектной деятельности.