

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Методические рекомендации по выполнению отчетов по учебной практике

Специальность 09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям)

Квалификация подготовки – техник по информационным системам

Махачкала – 2019

УДК 347.71(075)

ББК У9(2)42я

Составитель – Гереева Тату Рашидовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Прикладная математика и информационные технологии» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Атагишиева Гульнара Солтанмурадовна, к.ф.-м.н., доцент, руководитель Центра качества и инноваций в образовании ДГУНХ

Внешний рецензент – Ризаев Максим Касимович, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры прикладной математики Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя – Мухидинов Юнус Гудович, операционный директор ООО «Крон».

Методические указания одобрены на заседании кафедры «Прикладная математика и информационные технологии» от 25 мая 2019, протокол № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА.....	8
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА.....	10
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является важнейшей составной частью инновационно-образовательной программы ДГУНХ. Цель учебной практики является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Учебная практика направлена на формирование у студентов первичных практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1. Задачи практики

Задачей учебной практики по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) является систематизация, обобщение и закрепление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, а также закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных ИТ-технологий.

Основными принципами проведения учебной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения учебной практики имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации учебной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ, в период прохождения учебной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- своевременно предоставлять руководителю практики отчетность по установленной в учебном заведении форме;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются ФГОС СПО. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских и других вспомогательных объектах учебного заведения.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в

соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика студентов проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт представляет собой самостоятельно выполненную работу обучающегося.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист установленного образца (см. приложение 1) с подписью руководителя предприятия и печатью.
2. Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчёте.
3. Основная часть – в которой освещаются вопросы в соответствии с заданием на практику.
4. Список использованной литературы.
5. Приложения: копии документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Правила оформления отчёта: текст отчёта должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 - 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – одинарный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть отредактирован по ширине, с соблюдением полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выделение границ и рамок для страниц и текста не допускается.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нём не проставляется), арабскими цифрами в нижней части страницы по центру.

Каждый раздел отчёта начинается с нового листа. Заголовки структурных элементов печатаются прописными (заглавными) буквами и располагаются по центру. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Подчёркивание наименований глав, определений, выделение жирным шрифтом или курсивом не допускается. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равным 20 мм. Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4 – 5 строк последующего текста.

Материал в виде таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается с абзацного отступа, название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок (см. приложение).

Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

Библиографический список – это перечень книг, учебников, брошюр и так далее. В него включают все литературные источники, на основании которых написан отчёт по практике, а также другие использованные материалы. Библиографический список приводится в алфавитном порядке согласно значимости источника

(нормативно – правовые документы, учебная литература, СМИ, сайты сети Интернет). Отчёт должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

К отчёту прилагаются:

- дневник практики (заполненный согласно календарно – тематического плана), подписанный руководителем практики от предприятия;
- аттестационный лист и характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание отчета по учебной практике определяется рабочей программой учебной практики и предполагает выполнение заданий практической направленности под руководство преподавателя (руководителя практики) во время аудиторных занятий

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник практики;
- аттестационный лист по итогам практики.

Аттестация по итогам практики проводится в форме проверки правильности выполнения заданий по учебной практике, по результатам которой выставляется зачёт.

Зачет по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности гипотетического предприятия;
- уровень овладения студентами профессиональными компетенциями, предусмотренными учебным планом;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Студенты, не получившие зачет по учебной практике, считаются не выполнившими учебный план.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА

«ЗАЧТЕНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- правильное оформление отчёта;

- задание выполнено полностью;
 - не нарушены сроки сдачи отчёта.
- «НЕ ЗАЧТЕНО»**
- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран не в полном объёме;
 - не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
 - в оформлении отчёта прослеживается небрежность;
 - задание не выполнено или выполнено неполностью;
 - нарушены сроки сдачи отчёта.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Подготовленный отчёт представляется обучающимся руководителю по практике от университета в сроки, указанные в дневнике прохождения практики.

Проверенный руководителем практики от техникума отчёт должен быть подписан.

Отчёт может быть не допущен к защите при невыполнении существенных разделов программы практики, а также при грубых нарушениях правил оформления отчёта.

Дата защиты отчёта определяется заведующим кафедрой по согласованию с руководителем учебной практики.

Решение об оценке принимается членами комиссии по результатам анализа представленного отчёта, дневника прохождения практики, аттестационного листа и ответов обучающегося на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Образец титульного листа отчета

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»
Бизнес колледж
Кафедра «Прикладная математика и информационные технологии»
Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

ОТЧЕТ

По _____ практике
студента _____ курса _____ группы _____ отделения

Профильная организация ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Период практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Продолжительность практики _____ нед.

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Образец аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
студента _____

_____ курса _____ отделения, _____
проходившего _____ практику в
ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Период _____ практики
с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОК 1	освоена	
	ОК 2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК 2.1	освоена	
	ПК 2.2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение

Студент _____

За время прохождения _____ практики показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий:

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____