

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 09.02.07. Информационные системы и программирование

Квалификация подготовки – программист

Махачкала – 2023

УДК 347.71(075)

ББК У9(2)42я

Составитель – Гереева Тату Рашидовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Информационные системы и программирование» 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 рекомендации одобрены на заседании кафедры «Информационные системы и программирование» 31 мая 2023 г, протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	4
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА.....	6
СТРУКТУРА ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА.....	7
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	11

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в области информационных технологий.

Подготовка обучающегося по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения производственной практики в организациях имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе производственной практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации производственной практики.

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

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения производственной практики (преддипломной) 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.

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.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

:

Титульный лист (см. приложение 1)

Введение

Глава 1. Организационно-информационная характеристика предприятия

Глава 2. Ознакомление с видами информационных технологий, характерных для организации

Глава 3. Описание индивидуального задания (по теме дипломной работы)

Глава 4. Направления расширения применения IT-технологий на предприятии (по теме дипломной работы)

Заключение

Список использованной литературы

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА

«ОТЛИЧНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«ХОРОШО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»

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

- задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»
- нарушены сроки сдачи отчёта.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

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

До представления отчёта в колледж он должен быть проверен руководителем практики от предприятия и заверен печатью. Проверенный руководителем практики от колледжа 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 преддипломной практики.

Решение об оценке принимается руководителем преддипломной практики 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»
Колледж цифровых технологий и информационной безопасности
Кафедра «Информационные системы и программирование»
Специальность СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование

ОТЧЕТ

По производственной практике (преддипломной)
студента _____ курса _____ группы _____ отделения

Профильная организация _____

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

Продолжительность практики _____ нед.

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

По производственной практике (преддипломной)

студента _____
 _____ курса _____ отделения, специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование (по отраслям) проходившего производственную практику (преддипломную) в _____

Период производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий:

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Выдана _____

1.Период прохождения практики:

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

2.Тип практики производственная практика (преддипломная)

3.Перечень подразделений, где студент проходил практику _____

4.Обязанности студента во время прохождения практики:

-

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1.

ПК 1.2.

·
·
·

ПК. n

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

-качество выполнения заданий _____ б.

-стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.

- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.

-соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.

-чувство ответственности _____ б.

-умение применять знания на практике _____ б.

7.Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____

8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____

М.П.

Дата