

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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 И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА.....	8
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	11

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и рабочего учебного плана производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика 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 сфере коммерческой деятельности.

Цель производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование для освоения квалификации менеджера по продажам.

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

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 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.
2. Содержание – где отражается перечень вопросов, раскрывающихся 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 – полуторный, 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.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Параграфы и пункты располагаются по тексту, без переносов на начало новой страницы. 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 разделов, определений, выделение жирным шрифтом или курсивом не допускается. Расстояние между заголовками и последующим текстом 1 межстрочный интервал.

Материал в виде больших таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название.

Существует несколько способов нумерации таблиц:

1. Нумерация в разделе. Номер таблицы здесь – это номер раздела и порядковый номер таблицы. например: Таблица 2.3.

2. По порядку размещения (сквозная нумерация). Каждая таблица имеет нумерацию по возрастанию с первого по последний раздел. например. Таблица 1, Таблица 2 и т.д.

Название таблицы располагается с абзацного отступа над таблицей (например, Таблица 1. – Название таблицы), название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру (например, Рисунок 1. – Название рисунка). Слова «Таблица», «Рисунок», «Схема», «Диаграмма» пишутся полностью. В тексте должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных,

то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При переносе таблицы с одного листа на другой, ее название оставляется на предыдущем листе без нижней/ограничивающей горизонтальной черты. В левой верхней части указывается фраза «Продолжение таблицы» с ее порядковым номером (пример – «Продолжение таблицы 13» или «Окончание таблицы 12»).

Если в таблице содержится большой объем данных, допускается уменьшение основного шрифта на 1-2 кегля. Также разрешается использовать одинарный междустрочный интервал.

Все формулы должны быть набраны стандартными средствами Microsoft Office (Equation или MathType) или OpenOffice (Math) или LaTeX. Выключные формулы должны быть пронумерованы, если на них имеется ссылка из текста. Нумерация формул сквозная и ставится справа от формулы, прижатой к правому краю. Ссылка на формулу из текста заключается в круглые скобки (см. приложение 5). Формулы внутри текста не нумеруются (например: Всем известно равенство $(a+b)^2 = a^2+2*ab+b^2$, часто используемое в алгебраических преобразованиях).

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

Список использованной литературы – это перечень книг, учебников, брошюр и так далее. В него включают все литературные источники, на основании которых написан отчет по практике, а также другие использованные материалы. Список приводится в алфавитном порядке согласно значимости источника (нормативно – правовые документы, учебная литература, СМИ, сайты сети Интернет).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

К отчету прилагаются:

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура отчета по производственной практике определяется руководителем практики от университета в соответствии с видом профессиональной деятельности по которой проводится производственная практика.

Содержание отчета по практике:

Введение

1. Организационно-информационная характеристика предприятия

2. Описание вычислительных работ на предприятии

3. Ознакомление с видами информационных технологий, характерных для организации

4. Описание индивидуального задания

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 не 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 производственной практики.

Решение об оценке принимается руководителем 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 (по профилю специальности)
студента _____ курса _____ группы _____ отделения

Профильная организация _____
Период практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Продолжительность практики _____ нед.
Способ проведения практики _____
Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Образец аттестационного листа по производственной
практике (по профилю специальности)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (по профилю специальности)

студента _____

_____ курса специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и
программирование проходившего производственную практику в

Период производственной практики (по профилю специальности) 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 1.1.	освоена	
	ПК 1.2.	освоена	

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

4. Заключение

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

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Образец характеристики по производственной
практике (по профилю специальности)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Выдана _____

1.Период прохождения практики:

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

2.Тип практики производственная практика

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