

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Методические рекомендации по выполнению отчетов по учебной практике

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

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. Целью учебной практики является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения, 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 09.02.07 Информационные системы и программирование 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:

Код	Наименование результата освоения практики
<i>ОВД: Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем</i>	
ПК 1.1.	Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.
ПК 1.2.	Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.
ПК 1.3.	Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.
ПК 1.4.	Выполнять тестирование программных модулей.
ПК 1.5.	Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного

	кода.
ПК 1.6.	Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.
<i>ОВД: Осуществление интеграции программных модулей</i>	
ПК 2.1.	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.
ПК 2.2.	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.
ПК 2.3.	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.
ПК 2.4.	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения;
ПК 2.5.	Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.
<i>ОВД: Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем</i>	
ПК 4.1.	Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.
ПК 4.2.	Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.
ПК 4.3.	Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.
ПК 4.4.	Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.
<i>ОВД: Разработка, администрирование и защита баз данных</i>	
ПК 11.1.	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.
ПК 11.2.	Проектировать базу данных на основе анализа предметной области.
ПК 11.3.	Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.
ПК 11.4.	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.
ПК 11.5.	Администрировать базы данных.
ПК 11.6.	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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;
- 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 аудиториях, лабораториях 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 учебной практики.
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.

Правила оформления отчёта: текст отчёта должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А4 (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 руководством 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 оценка.

Оценка 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 положительной оценки по учебной практике, считаются не выполнившими учебный план.

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.

Примечание: за творческий подход к выполнению отчёта: наличие фотографий, интересное раскрытие задания, наличие интересной презентации, видео и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Подготовленный отчёт представляется обучающимся руководителю учебной практики в сроки, указанные в дневнике прохождения практики.

Проверенный руководителем учебной практики отчёт должен быть им 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 руководителем учебной практики по результатам выполненных заданий и 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 _____ практике
студента _____ курса _____ группы _____ отделения

Профильная организация ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Период практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ 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 _____