

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"

Дата подписания: 21.03.2023 10:29:03

Уникальный программный ключ:

381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

(Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**Методические указания
по оформлению отчета по преддипломной практике
Специальность 09.02.07 «Информационные системы и
программирование»**

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
специальных технических дисциплин
Протокол № 1 от 08.09. 2022 г.
Председатель Шарипова И.А. Шарипова

СОГЛАСОВАНО

заседанием Методического совета
Протокол № 1 от 15.09. 2022 г.
Председатель Савватеева - Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР
О.В. Гарбар О.В. Гарбар

Методические рекомендации составлены в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 28.01.2021г. № 1-68.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации практики обучающихся ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчета по практике.

Разработчики:

Игнатенко
(подпись)

Е.С.Игнатенко
(инициалы, фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

Чупракова
(подпись)

И.В.Чупракова
(инициалы, фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

Макеева
(подпись)

Н.В.Макеева
(инициалы, фамилия)

Методист
(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 Тематика заданий на преддипломную практику	4
1.2 Критерии оценки преддипломной практики	6
2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	8
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА.....	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА	10
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	11
Приложение А Пример оформления обложки Отчёта по практике.....	13
Приложение Б Титульный лист Отчёта по практике	14
Приложение В Лист Задания на преддипломную практику	15
Приложение Г Справка, производственная характеристика.....	17
Приложение Д Тематический план.....	18
Приложение Е Дневник учета выполненных работ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика обучающихся филиала является неотъемлемой частью подготовки специалистов и предусмотрена учебными планами филиала.

Сроки проведения преддипломной практики определяются учебным планом, а ее содержание – рабочей программой преддипломной практики по специальности.

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Задачи практики:

- применение теоретических знаний при выполнении практических заданий;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

На протяжении всего периода работы на предприятии обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ своему руководителю от филиала. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Дата сдачи отчёта – последний день практики.

1.1 Тематика заданий на преддипломную практику

Темы заданий на преддипломную практику должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Тематика заданий на преддипломную практику должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития теории и практики сферы информационных и коммуникационных технологий.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы задания вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Темы, предлагаемые по инициативе обучающихся, должны соответствовать профилю специальности и месту прохождения преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители преддипломной практики разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на преддипломную практику сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления.

Примерные темы заданий на преддипломную практику:

1. Разработка информационного веб-сайта (на материалах конкретного предприятия/организации).
2. Разработка рекламного веб-сайта (на материалах конкретного предприятия/организации).
3. Разработка интернет-портала (на материалах конкретного предприятия/организации).
4. Разработка интернет-витрины организации (на материалах конкретного предприятия/организации).
5. Разработка интернет-магазина (на материалах конкретного предприятия/организации).
6. Автоматизация документооборота в коммерческой компании (на материалах конкретного предприятия/организации).
7. Автоматизация учета товаров на складе (на материалах конкретного предприятия/организации).
8. Автоматизация учета запасных частей (на материалах конкретного предприятия/организации).
9. Автоматизация учета работы оборудования (на материалах конкретного предприятия/организации).
10. Автоматизация учета кадров (на материалах конкретного предприятия/организации).
11. Автоматизация учета клиентов коммерческой компании (на материалах конкретного

предприятия/организации).

12. Автоматизация учета материальных ценностей (на материалах конкретного предприятия/организации).

13. Автоматизация учета труда и заработной платы (на материалах конкретного предприятия/организации).

14. Автоматизация учета платежей предприятия (на материалах конкретного предприятия/организации).

15. Автоматизация учета трафика компьютерной сети (на материалах конкретного предприятия/организации).

16. Автоматизация учета объектов недвижимости в риэлтерском агентстве (на материалах конкретного предприятия/организации).

17. Автоматизация учета документооборота (на материалах конкретного предприятия/организации).

18. Автоматизация учета работы автотранспорта (на материалах конкретного предприятия/организации).

19. Автоматизация учета готовой продукции (на материалах конкретного предприятия/организации).

20. Автоматизация учета договоров в компании (на материалах конкретного предприятия/организации).

21. Разработка программного обеспечения для автоматизации экономических расчетов (на материалах конкретного предприятия/организации).

22. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета материалов (на материалах конкретного предприятия/организации).

23. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета товаров (на материалах конкретного предприятия/организации).

24. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета готовой продукции (на материалах конкретного предприятия/организации).

25. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета клиентов (на материалах конкретного предприятия/организации).

26. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета договоров (на материалах конкретного предприятия/организации).

27. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета комплектующих (на материалах конкретного предприятия/организации).

28. Разработка программного обеспечения для автоматизации учета работы оборудования (на материалах конкретного предприятия/организации).

29. Автоматизация рыночной оценки стоимости недвижимости (на материалах конкретного предприятия/организации).

30. Автоматизация управления продажами в коммерческой организации (на материалах конкретного предприятия/организации).

31. Автоматизация учета сервисного обслуживания клиентов (на материалах конкретного предприятия/организации).

32. Разработка электронного учебного пособия по дисциплине (с указанием конкретной дисциплины/предмета).

33. Разработка электронного учебника по дисциплине (с указанием конкретной дисциплины/предмета).

34. Разработка компьютерной системы тестирования студентов (с указанием конкретной дисциплины/предмета).

35. Разработка обучающей программы по дисциплине (с указанием конкретной дисциплины/предмета).

36. Разработка программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности (на материалах конкретного предприятия/организации).

37. Разработка веб-приложения для регистрации посетителей (на материалах конкретного предприятия/организации).

38. Разработка веб-приложения для автоматизации учета клиентов (на материалах конкретного предприятия/организации).

Кроме перечисленных тем могут быть предложены и другие актуальные темы.

1.2 Критерии оценки преддипломной практики

Результаты преддипломной практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (3дня задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Не указаны ссылки на используемую литературу.	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.	Не все указанные источники использованы в работе.	Все указанные источники использованы в работе.
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор владеет содержанием работы, но затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Защита, прошла сбивчиво и неуверенно.	Автор уверенно владеет содержанием работы, отвечает на поставленные вопросы, владеет терминологией, но допускает незначительные неточности при ответах. Наглядный материал используется уместно. Защита прошла хорошо.	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно.
Оценка содержания работы	Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии.	Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, отчет выполнен некачественно.	Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании.	Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, отчет выполнен качественно и на высоком уровне.

2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Отчет представляет собой материал, выполненный на листах формата А4 и сброшюрованный в следующей последовательности:

- обложка;
- титульный лист;
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение В);
- индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение Г);
- дневник практики (Приложение Д);
- аттестационный лист по итогам прохождения преддипломной практики (Приложение Е);
- пояснительная записка.

2.2 Обложка отчета изготавливается из плотного листа ватмана. Надписи на обложке выполняются по образцу (приложение А).

2.3 Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется черными чернилами на бланке по образцу (приложение Б).

2.4 Дневник содержит систематизированные данные о проделанной работе и результаты практического обучения.

2.5 Пояснительная записка формируется в следующей последовательности:

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы и источников;
- приложения.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список литературы» записываются в виде заголовков строчными буквами (первая прописная) с выравниванием по центру без точки в конце, без кавычек. Данные заголовки не нумеруют. Наименования структурных элементов работы, глав и разделов выделяются полужирным начертанием. Выделение элементов в тексте работы полужирным начертанием, курсивом и подчеркиванием не допускается.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами без знака №. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания таким же размером, что и основной текст.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА

Содержание – это логически последовательный, развернутый перечень разделов, которые должны быть освещены в работе.

В содержании указываются основные разделы работы, начиная с введения, и страниц, на которой каждый из них начинается. В содержание включается список литературы, все приложения с указанием страниц их начала.

Важной частью является Введение. В нем должно быть отражено следующее:

- актуальность темы – почему была выбрана данная тема, чем она заинтересовала обучающегося, почему она актуальна, ее общая характеристика,
- цели и задачи – Цель должна быть выражена именем существительным. Например: цель работы — изучение...; задачи, как правило, выражаются глаголом. Например: провести анализ... и т.д.;
- объект исследования – может являться внутренняя и внешняя среда, хозяйственная деятельность организации;
- предмет исследования – проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые, не выходя за рамки исследуемого объекта, будут исследованы в работе. Предмет уже, чем объект.
- структура работы – ее главы, разделы, их последовательность, которые отражают логику исследования и порядок решения поставленных задач.

Объем введения 2-3 стр.

Главное требование к написанию и оформлению основного текста работы – это полное раскрытие темы. Основной текст работы должен быть аккуратно и правильно оформленным.

Основные требования к оформлению текста:

1. Каждая глава должна иметь свой номер и заглавие. Не допускается дублирование названия главы и раздела.

2. Текст главы разбивается на разделы, каждый из которых имеет свой номер и название.

Разделы могут разбиваться на подпункты. Например:

Глава 1. Маркетинговая среда фирмы

1.1. Основные составляющие маркетинговой среды фирмы

1.1.1. Покупатели и клиенты

3. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Каждый следующий раздел и подпункт начинают на той же странице, где закончен предыдущий. Для выделения разделов между ними оставляют промежуток.

4. Не рекомендуется в тексте использовать чрезмерно крупные или мелкие абзацы. Абзац – это синтаксическое целое, законченная мысль, определенная смысловая часть текста.

5. Допускаются только принятые сокращения слов (НТП, РФ, КПД и пр.).

6. Страницы текста следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и разделов в «Содержании» работы.

Отдельные элементы текста (цифры, таблицы, примеры)

Составными частями оригинального текста работы служат таблицы, схемы, графики, диаграммы, рисунки, примеры, формулы, расчеты и пр. количество такого материала не должно быть слишком большим. При его оформлении в работе необходимо выполнять основные установленные правила:

1. Таблицы обычно помещаются после первого упоминания о них в тексте. Если таблица, размер которой не больше страницы, не помещается на странице, где имеется ссылка, эту таблицу целиком помещают на следующей странице.

2. Таблицы, схемы, графики, диаграммы следует сопровождать пояснениями.

3. Каждая таблица должна иметь номер.

4. Таблицы большого размера размещают на нескольких страницах. В этом случае графы таблицы нумеруются. При продолжении на следующей странице не повторяют ни названия таблицы, ни граф – их обозначают только соответствующими цифрами. Такие таблицы большого размера рекомендуется помещать в Приложении.

Библиографические ссылки

Литературные и иные источники, указанные в списке, должны иметь отражение в тексте работы соответствующими ссылками на использованный источник.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке, затем через запятую ставится номер страницы (страниц) откуда заимствован текст.

Например:

Существуют различные типологии форм анимационной деятельности: по субъекту деятельности; по месту осуществления; по характеру организации. [3, с. 25], где 3 – номер источника в списке, а с. 25 – номер страницы (страниц) откуда заимствован текст.

Главная задача **Заключения** – раскрыть основные выводы теоретического и практического характера, которые получены в процессе работы. Наибольший интерес представляют именно итоги самостоятельной работы выпускника. Выводы и предложения излагаются кратко, как правило, без обоснования, пишутся тезисно, должны следовать из содержания основной части работы, ее глав и разделов и отражать решение поставленных во введении цели и задач. Объем заключения 4–5 стр.

Список литературы и источников

Список литературы выпускной квалификационной работы начинается при написании работы, а в ходе ее выполнения пополняется и редактируется.

При выполнении работы все используемые литературные, фондовые и Интернет-

источники сводятся в общий список, который помещается в конце работы, перед приложением. В перечень источников включают все использованные учебные пособия, справочники, каталоги, ГОСТы, инструкции, методические указания, периодические издания и т.д.

В основе составления списка лежит алфавитный принцип, т.е. вся литература, использованная в работе, размещается по алфавиту.

По каждому литературному источнику устанавливаются:

1. Фамилия и инициалы автора (авторов).
2. Наименование, вид литературного источника.
3. Назначение, вид литературного источника (учебник, учебное пособие, монография, брошюра, статья).
4. Место издания и издательство.
5. Год издания и количество страниц.

Например:

Гагарина, Л. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Сидорова-Виснадул ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0812-9.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Например: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189951>

Приложение включает крупные таблицы, выписки из методических документов, иллюстрации, карты, схемы, разработанные по теме буклеты, сценарии, путеводители, программы мероприятий и т.д.

Приложение нумеруется последовательно арабскими цифрами. Приложение может иметь заголовок. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Сформированный отчет заканчивается обложкой из чистого плотного листа. Брошюрование листов должно быть выполнено прошивкой нитками или степлером, шов заклеивается полоской ватмана с обеих сторон.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчетным документом является отчет преддипломной практики. В отчет входят следующие документы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики, в дневнике обучающийся ежедневно ведет учет выполняемых работ;
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики;
- пояснительная записка.

Дневник заполняется рукописным текстом. В графе «Содержание работы» обучающийся, согласно тематического плана, записывает дату, краткое содержание выполняемой работы и указывает фактически затраченное время.

Количество часов, отраженных в отчете, должно соответствовать тематическому плану.

Отчет преддипломной практики подписывает руководитель практики от организации прохождения практики и руководитель практики от образовательной организации.

Отчет преддипломной практики сдается руководителю практики от образовательной организации в последний день практики.

Итоговая оценка на титульном листе выставляется руководителем практики от филиала после сдачи отчета. Оценка по преддипломной практике выставляется в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основные источники

1. Гагарина, Л. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Сидорова-Виснадул ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0812-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189951>
2. Маркин, А. В. Программирование на SQL : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Маркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11093-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476040>
3. Немцова, Т. И. Программирование на языке высокого уровня. Программирование на языке Object Pascal : учебное пособие / Т.И. Немцова, С.Ю. Голова, И.В. Абрамова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2023. — 496 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0753-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916203>
4. Огнева, М. В. Программирование на языке C++: практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Огнева, Е. В. Кудрина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05780-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473118>
5. Организация сетевого администрирования : учебник / А.И. Баранчиков, П.А. Баранчиков, А.Ю. Громов, О.А. Ломтева. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-906818-34-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069157>
6. Соколова, В. В. Разработка мобильных приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10680-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475892>

Дополнительные источники

1. Электронные учебные издания дополнительной литературы, имеющиеся в электронном каталоге ЭБС Чернышев, С. А. Основы программирования на Python: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Чернышев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487638>
2. Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учебное пособие / Л. Г. Гагарина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0735-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214882>
3. Голицына, О. Л. Языки программирования: учебное пособие / О.Л. Голицына, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 399 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-613-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209231>
4. Гуров, В. В. Микропроцессорные системы: учебник / В.В. Гуров. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 336 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015323-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514901>
5. Дорогов, В. Г. Основы программирования на языке C: учебное пособие / В.Г. Дорогов, Е.Г. Дорогова; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 224 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0809-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082440>

6. Федорова, Г. Н. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности: учебное пособие / Г. Н. Федорова. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-41-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1138896>

Иванов Н.П.
1ИСи10

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Нефтеюганск
202_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

Специальность 09.02.07
Информационные системы и программирование

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

преддипломная практика

Обучающийся: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от филиала:
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Заключение руководителя практики от филиала _____
(оценка)

Нефтеюганск
202__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий УПП

Н.С. Бильтяева

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	ИС10
Вид практики	производственная
Тип практики	преддипломная
Способ проведения практики	стационарно
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » 202__ г. по « ____ » 202__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики
4.	Сбор материала для выполнения ВКР	в период практики
5.	Консультации руководителя (ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной

		аттестации
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации
8.	Итоговая аттестация по практике	в последний день практики

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от филиала

преподаватель « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

« » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

« » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий УПП
_____ Н.С. Бильтяева
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	ИС10
Вид практики	производственная
Тип практики	преддипломная
Способ проведения практики	стационарно
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

1. _____

2. _____

Задание на практику составил:
руководитель практики от филиала
преподаватель

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
Обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	ИС10
Вид практики	преддипломная
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» __ 202__ г. по «__» __ 202__ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ « » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил: руководитель практики от филиала

преподаватель _____ « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

_____ « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Иванов Захар Алексеевич

обучающийся 4 курса специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»
успешно прошел учебную/производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01, ПМ 02,
ПМ 04, ПМ 11

в объеме 144 часа в период с «__» ____ 202__г. по «__» ____ 202__г.
в _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/ не выполнен	Подпись руководителя практики
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			
ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проект-ной 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			
ПК 4.1. Осуществлять установку, 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.			
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.			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная/производственная практика

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения учебной/производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности,	

	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
--	--	--

Трудовая производственная дисциплина _____
(нарушал, не нарушал)

Руководитель учебной/**производственной** практики от организации прохождения практики

(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель учебной/**производственной** практики от образовательной организации

(подпись) (ФИО) (должность)
Преподаватель

М.П.« _____ » _____ 20__ г.