

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 производственной практике
Специальность 09.02.07 «Информационные системы и
программирование»**

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
специальных технических дисциплин
Протокол № 1 от 08.09.2022 г.
Председатель И.А. Шарипова

СОГЛАСОВАНО

заседанием Методического совета
Протокол № 1 от 15.09.2022 г.
Председатель Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР
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:

<u>И.С.</u> (подпись)	Е.С.Игнатенко (инициалы, фамилия)	преподаватель (занимаемая должность)
<u>И.В.Чупракова</u> (подпись)	И.В.Чупракова (инициалы, фамилия)	преподаватель (занимаемая должность)
<u>Н.В.Макеева</u> (подпись)	Н.В.Макеева (инициалы, фамилия)	Методист (занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Цели и задачи производственной практики	4
1.2 Организация производственной практики	4
2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	5
2.1 Структура отчёта по практике	5
2.2 Оформление отчёта по практике	5
Приложение А Пример оформления обложки Отчёта по практике.....	7
Приложение Б Титульный лист Отчёта по практике	8
Приложение В Лист Задания на преддипломную практику	9
Приложение Г Справка, производственная характеристика.....	11
Приложение Д Тематический план.....	12
Приложение Е Дневник учета выполненных работ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Содержание производственной практики определяются рабочей программой производственной практики по специальности.

Практика – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ на предприятиях, в организациях, учреждениях (далее – предприятия), связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1 Цели и задачи производственной практики (далее – практика)

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

Задачи практики:

- овладение практическими навыками профессиональной деятельности по специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.
- изучение и освоение программных систем, пакетов прикладных программ (ППП), фирменных программных продуктов.

1.2 Организация производственной практики

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с учебным планом филиала, годовым календарным учебным графиком. Содержание практики соответствует программе производственной практики, разработанной на основе ФГОС СПО.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между филиалом и предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики обучающимся филиала.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации – места прохождения практики по месту жительства. Гарантийное письмо от предприятия предоставляется в филиал не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики – методист филиала и заместитель директора филиала по учебно-производственной работе.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- программу практики в печатном (электронном) варианте (тематический план);
- задание на практику;
- направление на практику;
- методические рекомендации по оформлению отчёта по практике.

Организация и руководство практикой обучающихся осуществляется:

- в филиале – преподавателем специальных дисциплин;
- на предприятии – руководителем практики (наставником).

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести календарный отчёт практики;

– представить руководителю практики от филиала отчет по практике и защитить отчет по практике и выполненное индивидуальное задание.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать руководителю практики от филиала полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

2.1 Структура отчёта по практике

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 производственную практику (Приложение Г);
- дневник практики (Приложение Д);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (Приложение Е);
- приложение.

2.2 Оформление отчёта по практике

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

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

Дневник содержит систематизированные данные о проделанной работе и результаты практического обучения. Дневник заполняется рукописным текстом. В графе «Содержание работы» обучающийся, согласно тематического плана, записывает дату, краткое содержание выполняемой работы и указывает фактически затраченное время.

По окончании практики руководитель практики от предприятия заполняет Аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В приложении обучающийся оформляет собранный и обобщенный материал согласно задания, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

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

Отчёт по практике сдаётся руководителю практики от филиала в последний день практики.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом в сроки, предусмотренные учебным планом, при условии положительного аттестационного листа руководителей практики от предприятия, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося, полноты и своевременности предоставления обучающимся отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. Оценку по практике вносят также в приложение к диплому.

Руководитель практики от филиала передает отчеты обучающихся в архив в 3х-дневный срок со дня сдачи.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе, отчисляются из филиала за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Иванов Н.П.
1ИС10

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

г. 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

производственная практика

ПП.02 Осуществление интеграции программных модулей

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

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

Заключение руководителя практики от филиала:

ПП.02. _____
(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	ИИС10
Вид практики	производственная
Тип практики	по профилю специальности
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.	Выполнение индивидуального задания	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	по профилю специальности
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

- _____
- _____

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	производственная
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.			

Дневник заполнил:
обучающийся

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

Дневник проверил: руководитель практики от филиала

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Иванов Захар Алексеевич

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

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
Преподаватель

(подпись) (ФИО) (должность)

М.П.« _____ » _____ 20__ г.