

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Образовательная программа среднего профессионального образования

---

09.02.07 Информационные системы и программирование

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных технологий

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ Андреев В.В.  
(подпись)

Директор АНО ПОО «Колледж  
цифровой экономики и технологий»

\_\_\_\_\_ Постюшков А.В.  
(подпись)

Саратов 20\_\_ г.

## **ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности в сфере информационных технологий и вычислительной техники, а также общепрофессиональные компетенции.

По прибытии на место прохождения практики практикант совместно с руководителем практики от учебной организации составляет отчет о выполнении задания учебной практики. При составлении отчета следует руководствоваться заданиями по практике.

### **Задание 1. Выявление целей и задач учебной практики**

1. Опишите назначение учебной практики при обучении на выбранном направлении подготовки.
2. Сформулируйте, что вам необходимо для успешного освоения выбранной профессии, перечислите компетенции, которые вам необходимо освоить в ходе прохождения учебной практики.
3. Сформулируйте свои цели и задачи, которые необходимо выполнить при прохождении учебной практики.
4. Спланируйте результаты учебной практики, что вы хотите получить по окончании практики.

### **Задание 2. Выполнение индивидуальных заданий учебной практики**

5. Опишите назначение учебной практики при обучении на выбранном направлении подготовки.
6. Сформулируйте, что вам необходимо для успешного освоения выбранной профессии, перечислите компетенции, которые вам необходимо освоить в ходе прохождения учебной практики.
7. Сформулируйте свои цели и задачи, которые необходимо выполнить при прохождении учебной практики.
8. Спланируйте результаты учебной практики, что вы хотите получить по окончании практики.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

### **Методические рекомендации по заполнению разделов отчета учебной практики**

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента. Объем отчета должен быть от 25 до 35 страниц печатного текста.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист (приложение А).

2. Индивидуальное задание на период практики (приложение В).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Описание задач, решаемых за время практики (ход выполнения заданий).
6. Заключение.
7. Список использованной литературы.
8. Приложения.

Раздел «Введение» должен содержать общие сведения об учебной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение заданий 1 и 2 (см. пункт 2 задания учебной практики). Другими словами, необходимо описать место и назначение учебной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период прохождения учебной практики. Описать, какие практические навыки необходимо приобрести в процессе прохождения учебной практики, перечислить приобретенные компетенции.

В разделе «Описание задач, решаемых за время практики» показать все этапы выполнения заданий 1 и 2, то есть показать алгоритмы выполнения задач. При необходимости представить в приложении программный код.

В разделе «Список использованной литературы» должны быть представлены учебники, учебные пособия, электронные источники за последние 5 лет (не менее 10 наименований). Оформление библиографического списка должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003.

В заключении подводятся итоги учебной практики, фиксируются выполненные и невыполненные задания на учебную практику, делается вывод о том, сформированы ли компетенции, получены ли запланированные на период практики результаты.

### **Основные требования к оформлению отчета по учебной практике**

**Титульный лист** является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам (см. приложение А).

**Схемы** должны быть выполнены в программе **Microsoft Word**. Обязательно должно быть название диаграммы и ее описание в тексте.

**Текст** печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте отчета и составлять 1,25 см, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – полуторный, использование заголовков 1, 2 и т. д. уровней.

**Размер полей.** Левое – 3 см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см.

**Структура.** Название каждого раздела в тексте отчета по практике следует писать полужирным шрифтом, 16 кеглем, а название каждого параграфа – полужирным шрифтом, 14 кеглем. Каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим основным разделам работы (оглавлению, введению, заключению, списку использованной литературы и

приложениям), кроме параграфов.

Нумерация объектов внутри раздела производится с указанием номера раздела через точку (то есть 1.5 – это номер 5-го параграфа в 1-м разделе).

**Заголовки.** В заголовках разделов не должно быть сокращений и аббревиатур. В конце заголовка точка не ставится.

**Рисунки, таблицы.** Рисунки и таблицы выравниваются по центру. Рисунки подписываются снизу с выравниванием по центру, таблицы – сверху с выравниванием по левому краю. Если таблица занимает более одной страницы, то подписи повторяются на каждой странице.

**Ссылки.** Ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница (например: Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для вузов / Т.В. Гвоздева, Б.А. Баллод. – Гриф УМО. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – С. 18). В тексте в квадратных скобках обязательна ссылка с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

**Нумерация страниц.** Номер страницы ставится внизу, по центру. На титульном листе, на листе оглавления номер не ставится, при этом все листы считаются.

**Содержание.** Содержание формируется автоматически с помощью инструментов текстового редактора Microsoft Word.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студенты оформляют отчет по учебной практике согласно требованиям программы учебной практики.

Студенты, не представившие отчетную документацию в установленные сроки к зачету по практике не допускаются.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины непрохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично в свободное от учебы время.

**Приложение А.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Образовательная программа среднего профессионального образования

---

09.02.07 Информационные системы и программирование

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил студент  
ФИО

---

*(подпись)*

Руководитель практики от  
образовательного учреждения  
ФИО

---

*(подпись)*

Саратов 20\_\_ г.

## Приложение В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Образовательная программа среднего профессионального образования

---

09.02.07 Информационные системы и программирование

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Руководитель практики:  
ФИО \_\_\_\_\_