

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 ОТЧЁТА ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных технологий

Директор АНО ПОО «Колледж
цифровой экономики и технологий»

_____ Постюшков А.В.
(подпись)

Саратов 20__ г.

ЗАДАНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Практикант совместно с руководителем практики от учебной организации составляет отчет о выполнении задания преддипломной практики. При составлении отчета следует руководствоваться темой выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Задание 1. Выявление целей и задач преддипломной практики

1. Опишите назначение преддипломной практики, опираясь на тему ВКР.
2. Сформулируйте, что вам необходимо для успешного написания ВКР, перечислите необходимые задачи, выполнения которых позволит вам успешно разработать ВКР.
3. Сформулируйте свои цели и задачи, которые необходимо выполнить при прохождении преддипломной практики.
4. Спланируйте ход преддипломной практики в дневнике преддипломной практики.

Задание 2. Оформление отчёта преддипломной практики

5. Опишите тематику и задачи практики, опираясь на тему ВКР, в разделе «Введение».
6. Напишите теоретическую часть, опираясь на тему ВКР, используя техническую литературу соответствующего профиля.
7. Напишите итоги по результатам выполнения задач преддипломной практики в разделе «Заключение».
8. Оформите отчет преддипломной практики в соответствии с настоящими методическими указаниями.

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 45 страниц печатного текста, включая титульные листы.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Индивидуальное задание на период практики (приложение В).
3. Дневник преддипломной практики (приложение С).

4. СОДЕРЖАНИЕ (приложение D).
5. ВВЕДЕНИЕ.
6. Описание задач, решаемых за время практики (ход выполнения заданий).
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (приложение E).
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Раздел «Дневник преддипломной практики» заполняется совместно с руководителем практики. В столбце «Дата» должна быть указана дата выполнения конкретного действия в ходе выполнения заданий преддипломной практики. Действий должно быть от 7 до 20. В столбце «Содержание работы» указывается конкретное действие студента в ходе выполнения задания. В столбце «Оценки, замечания руководителя практики» ставится отметка «Выполнено» и подпись руководителя практики.

Раздел «ВВЕДЕНИЕ» должен содержать общие сведения об преддипломной практике и её задачах. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение заданий и тематику ВКР.

В разделе «Описание задач, решаемых за время практики» показать все этапы выполнения задач, опираясь на тему ВКР, то есть показать алгоритмы выполнения поставленных задач. При необходимости представить в приложении программный код.

В разделе «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» отразить итоги и результаты выполнения задач преддипломной практики, какие получены практические навыки и компетенции в ходе прохождения преддипломной практики.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» должны быть представлены учебники, учебные пособия, электронные источники за последние 5 лет (не менее 3-5 наименований). Оформление библиографического списка должно соответствовать **ГОСТ 7.1-2003**.

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).

Индивидуальное задание на период практики заполняется по определенным правилам (см. приложение В).

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 (1,5 строки), использование заголовков 1, 2 и т. д. уровней. Разделы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» НЕ нумеруются и выставляются по центру.

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 (содержание, введению, заключению, списку использованных источников 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).

Основные разделы. Основные разделы пишутся через все заглавные буквы 14 кеглем, например «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»

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** (см. приложение Е). 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 (см. Приложение D).

Отзыв руководителя практики. После всего отчета в конце обязательно должно быть место для отзыва руководителя практики (см. Приложение F).

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 _____

Приложение С

Дневник преддипломной практики

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
29.09	Ознакомление с деятельностью ООО «Наименование организации», краткое изложение полученных сведений, написание первого пункта плана отчета по практике	Выполнено, подпись руководителя
02.10		
05.10		
07.10		
09.10		
11.10		
14.10		
17.10		
20.10		
22.10		

Студент _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

Руководитель практики

Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

М.П. _____ Дата _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Описание задач, решаемых за время практики

- 1.1. Выбор программного продукта и анализ его предназначения
- 1.2. Функциональные особенности системы анализа, фильтрации и распределения веб трафика

2. Описание жизненного цикла программного продукта

- 2.1. Разработка требований
- 2.2. Проектирование
- 2.3. Реализация
- 2.4. Тестирование
- 2.5. Ввод в действие

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ.....27

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Аверина. П. DDoS-атаки в 2022 и методы защиты от них [Электронный ресурс] : Хабр, Southbridge, 30 июня 2022. – Режим доступа: <https://habr.com/ru/company/southbridge/blog/674218/> , свободный.
2. Мерион Нетворкс. SQL-инъекции и межсайтовый скриптинг XSS: как себя защитить [Электронный ресурс] : ИТ база знаний, 19 апреля 2020. – Режим доступа: <https://wiki.merionet.ru/servernye-resheniya/48/sql-inekcii-i-mezhsajtovyj-skripting-xss-kak-sebya-zashhitit/> , свободный.
3. Венедюхин. А. Ключи, шифры, сообщения: как работает TLS [Электронный ресурс] : Интернет-журнал, 13 ноября 2022. – Режим доступа: <https://tls.dxdt.ru/tls.html> , свободный.
4. Осипов Д. Л. Технологии проектирования баз данных. – М.: ДМК Пресс, 2019. – 498 с.: ил. ISBN 978-5-97060-737-4.
5. Refsnes Data AS. HTML Multimedia [Электронный ресурс] : Web development portal, 2022. – Режим доступа: https://www.w3schools.com/html/html_media.asp , свободный.
6. Wikipedia. WHOIS. [Электронный ресурс] : The free encyclopedia, 13 октября 2022. – Режим доступа: <https://en.wikipedia.org/wiki/WHOIS> , свободный.

