

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

М.У. Эркенова
Л.М.Эльканова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

для обучающихся направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика,
профили «Прикладная информатика в юриспруденции» и «Прикладная
информатика в экономике».

Очной и заочной формы обучения

Черкесск 2018 г.

УДК 681.3
ББК 32.973
Э 78

Рассмотрено на заседании кафедры информатики и информационных технологий

Протокол № 4 от 19 октября г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА

Протокол №15 от 30 октября 2018 г.

Рецензенты Тамбиева Д.А.– д.э.н., профессор

Э78 **Эркенова, М.У.** Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению отчета по производственной практике для обучающихся направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профили: Прикладная информатика в экономике и Прикладная информатика в юриспруденции /Составители: М.У. Эркенова Л.М. Эльканова.–Черкесск, БИЦ СевКавГГТА, 2018 28 стр.

Методические указания включают материал по структуре, содержанию практик и оформлению отчета. В качестве приложений даются образцы необходимых бланков документов

УДК 681.3
ББК 32.973

© Эркенова М.У., Эльканова Л.М., 2018
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК.....	5
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) ПРАКТИКА.....	8
2.1. Основная цель производственной практики.....	8
2.2. Организация и руководство производственной практикой.....	9
2.3. Место и условия прохождения производственной практики.....	10
2.4. Содержание отчета о прохождении производственной практики.....	14
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	16
3.1. Оформление текстовой части.....	18
3.2. Правила оформления иллюстративного материала.....	19
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24
Приложение 1. <i>Образец договора краткосрочного на практику.....</i>	24
Приложение 2. <i>Образец долгосрочного договора на практику.....</i>	26
Приложение 3. <i>Образец приложения к договору.....</i>	28
Приложение 4. <i>Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором.....</i>	29
Приложение 5. <i>Гарантийное письмо.....</i>	30
Приложение 6. <i>Образец титульного листа.....</i>	31
Приложение 7. <i>Список баз практик института Прикладной математики и Информационных технологий.....</i>	32

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика профили «Прикладная информатика в экономике» и «Прикладная информатика в юриспруденции», предусмотрены производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика обучающихся далее на предприятиях. Продолжительность практик на предприятии определяется учебным планом.

Производственная практика означает практическую работу обучающегося по профилю выбранной специальности.

Данное пособие отражает требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики и будут полезны обучающимся в составлении отчета и выборе места прохождения практики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

1. Требования к организации практики определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях высшего учебного заведения или на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Производственная, в том числе преддипломная, практики обучающихся проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Учебная и производственная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляется на основании заключенных договоров между высшим учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики обучающихся высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. Руководители практики от высших учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от

организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

4. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

5. Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение производственной и преддипломной практики, как правило, проходят в этих организациях.

6. Сроки проведения практики определяются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

7. Обучающемуся заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

9. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

10. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом ВУЗа с учетом требований ГОС ВПО.

11. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

12. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2.1. Основная цель производственной практики

Основная цель производственной практики - закрепление и углубление практических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин;

- изучение деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения) - базы практики;
- накопление практического опыта ведения самостоятельной работы;
- в задачу практики входит знакомство и изучение организации и структуры производства.

Эта цель достигается в результате знакомства с работой предприятия, приобретением навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах, участия в решении практических проблем.

Программа производственной практики включает следующие задачи:

- знакомство с реальной работой предприятия, его производственно деятельностью, организационно-функциональной структурой;
- изучение существующих на предприятии экономических и юридических информационных систем (включая технологию сбора, регистрации и обработки экономической информации);
- приобретение практического опыта разработки информационных систем;
- изучение конкретной финансовой, юридической, инвестиционной, биржевой, производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;
- приобретение навыков обслуживания вычислительной техники и вычислительных сетей в экономических и юридических информационных системах;
- составление отчета о практике и оформление его надлежащим образом.

2.2. Организация и руководство производственной практикой

Руководитель от кафедры обязана ознакомить обучающихся с положением по производственной практике представленным на сайте СевКавГГТА <http://www.kchgta.ru/> «Образовательная деятельность/Производственная практика», выдать каждому обучающемуся программу практики и дневники по практике.

Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляется преподавателями выпускающей кафедры. Руководитель учебной практики от кафедры обязан:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий и оформить документацию по закреплению обучающихся на базы практики;
- совместно с руководителем практики на предприятии разработать график работы обучающегося;
- консультировать обучающихся по вопросам прохождения практики и составления отчета по практике;
- осуществлять контроль за обеспечением нормальных условий труда;
- контролировать выполнение рабочих графиков и ход сбора материалов для отчета по практике;
- рассмотреть и проверить отчеты обучающихся по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся.

- Все обучающиеся перед началом практики должны получить на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности.

- По прибытии на предприятие перед началом работы обучающиеся проходят обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, что подтверждается росписью обучающихся в соответствующем журнале. С первых же дней обучающиеся должны быть включены в общий ритм работы предприятия.
- Обучающийся имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии, но должен их обязательно вернуть по окончании практики.
- Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от предприятия и института в соответствии с установленной системой контроля на данном предприятии.
- На основании дневника обучающийся самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике в соответствии с программой практики и сдает его руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики для отзыва.
- Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт отзыв – характеристику, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностную характеристику обучающегося и его отношение к работе. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

После окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру

- дневник по производственной практике,
- отчет о производственной практике,

- отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия.

Во время практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте. В конце практики обучающийся использует этот дневник для составления отчета о практике.

2.3. Место и условия прохождения производственной практики

Производственная практика обучающихся проводится как правило, на 3-4 курсах, на предприятиях, в учреждениях и организациях предназначенных для получения практических навыков работы на выбранном предприятии в должности, соответствующей профилю специальности. Где обучающиеся получают наиболее полную практическую подготовку по своей специальности.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики обучающихся осуществляет кафедра информатики и информационных технологий. Местом прохождения практики являются фирмы, предприятия, учреждения расположенные на территории КЧР.

Обучающиеся 3-4 курсов, прошедшие производственную практику на тех или иных базах, могут там же пройти преддипломную практику при наличии соответствующих условий для выполнения технического задания.

К дате начала производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру заверенный печатью краткосрочный договор (*Приложение 1*), долгосрочный договор (*Приложение 2*) или гарантийное письмо с места прохождения практики (*Приложение 4*).

Продолжительность производственной практики на предприятии определяется в соответствии с учебным планом и составляет 4 недели.

Календарный график работы обучающегося во время производственной практики обычно следующий:

Таблица 1.

№ п/п	Наименование раздела	Продолжительность раздела
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день

2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1 день
3.	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий.	2 недели
4.	Сбор материалов для отчета	в течение 2 недель
5.	Оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета и увольнение с предприятия	3 дня

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление обучающихся с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Вторая часть посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке материалов обследования и составлению отчета. Ниже приводится перечень обязательных типовых вопросов, которые изучаются, прорабатываются обучающимися во время прохождения производственной практики и оформления отчета по практике.

Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой, с экономическими и юридическими характеристиками и показателями деятельности предприятия.

Изучение новых технологических средств в экономических и юридических информационных системах, применяемых на предприятии.

Изучение основных проектных решений по информационным системам на предприятии (в организации).

Ознакомление с методологией проектирования, внедрения и эксплуатации экономических и юридических информационных систем.

Изучение технологии сбора, регистрации и обработки экономической и юридической информации на данном предприятии.

Изучение состояния экономических и юридических информационных систем на предприятии с выдачей оценки научно-технического уровня системы.

Выявление недостатков внедрения экономических и юридических информационных систем на предприятии, их оценка и конкретные предложения по их установлению.

Разработка предложений по совершенствованию существующей экономической и юридической информационной системы, а также по внедрению новых систем. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Использование методов проектирования в области информатики при создании информационных технологий.

Использование методов теории систем в практике проектирования экономических и юридических информационных систем.

Использование языков программирования, современных пакетов прикладных программ при проектировании экономических и юридических информационных систем и их подсистем.

Изучение основ финансов, организации денежного обращения и кредитования предприятия, приобретение навыков использования финансово-кредитного механизма с целью повышения эффективности работы предприятия и составления финансового плана.

Изучение организации расчета заработной платы на предприятии, приобретение навыков проектирования трудовых процессов с учетом комплекса технических, экономических, юридических, психофизиологических и социальных факторов, оценка затрат и результатов труда.

В круг экономических и юридических вопросов практики входят вопросы оценки важнейших показателей эффективности и качества функционирования экономических и юридических информационных систем: средние удельные затраты на передачу одного элементарного сообщения по сети, текущие и эксплуатационные расходы по функционированию экономической и юридической информационной системы, удельные капитальные вложения, показатели достоверности и скорости передачи информации, надежности системы.

В период производственной практики обучающиеся должны уделить внимание вопросам охраны труда и окружающей среды и изучить меры безопасности при эксплуатации, наладке и ремонте информационных систем и вычислительной техники, а также вопросы эргономики и организации рабочего места управленческого персонала и операторов.

3.4. Содержание отчета о прохождении производственной практики

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Отчет о производственной практике оформляется в виде пояснительной записки, объем которой вместе с приложениями обычно составляет (от 20 до 35 страниц) печатных листов

Содержание отчета включает в себя:

Титульный лист. (*Приложение б*)

Содержание (оглавление);

Введение;

(Введение должно содержать общие сведения о месте прохождения производственной практики, общие сведения о подразделении, в котором проходила практика – его цели и решаемые задачи; общие сведения о той работе, которая выполнялась в течение практики).

1. Общая характеристика предприятия.

(Общая характеристика профессиональной деятельности организации. Описание подразделения организации, в котором обучающийся проходил практику: место и роль подразделения в организации, функции структурного подразделения).

2. Информационные системы предприятия.

(Описание используемых информационных подсистем и информационных технологий, их задачи и назначение. Оценка уровня автоматизации технологии работы с информацией на предприятии и в подразделении)

3. Локально-вычислительная сеть предприятия;

4. Техника безопасности на предприятии

Заключение

(В заключении подводятся итоги производственной практики, описывается полученный или ожидаемый эффект от проделанной работы и излагаются соображения относительно дальнейшего продолжения работ в данном направлении.)

Список используемых источников;

Приложения. *(Состав и содержание приложений к отчету обучающийся определяет самостоятельно. Так, например, приложением к отчету может являться компьютерный диск, на который обучающийся записывает текст отчета и презентацию для конференции по итогам практики.)*

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от ВУЗа одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

К отчету должен быть приложен:

Сведения о руководителе фирмы

Заверенный печатью отзыв руководства фирмы, где проходила производственная практика обучающегося.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично, во время летних каникул.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ВУЗа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть подготовлен в одном экземпляре, сброшюрован в специальной папке.

На титульном листе ставятся подписи научного руководителя, № договора и дата защиты отчета.

Подведение итогов практики

1. Отчет о прохождении практики составляется каждым обучающимся самостоятельно.

2. Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

3. Отчет должен отражать полученные практикантом знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями

4. Оформленный отчет и дневник о практике представляются на рецензию руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который оценивает отчет о практике и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины обучающегося при прохождении практики.

5. Отчет обучающегося проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты практики.

6. Зачет в организации (предприятии, учреждении) принимает комиссия с обязательным участием преподавателя-руководителя практики от академии (зачет с дифференцированной оценкой). обучающемуся, сдавшему зачет по практике на предприятии, в академии автоматически выставляется в ведомости оценка после сдачи дневника и отчета на кафедру. Зачет на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением заведующего кафедрой.

7. В состав комиссии под председательством преподавателя-руководителя

практики входят преподаватель, ведущий курс, по которому проходила практика, а при защите преддипломной практики - руководитель дипломного проектирования, и, по возможности, руководитель практики от предприятия. На работу комиссии выделяется двухнедельный срок после начала занятий в очередном учебном семестре.

8. По итогам преддипломной практики дифференцированный зачет принимается преподавателем-руководителем практики на основе отчетов, составленных обучающимися в соответствии с рабочей программой.

9. Оценка результатов прохождения обучающимися практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- явиться в отдел кадров организации (предприятия, учреждения) для оформления приказа о прохождении практики и назначении руководителей практики от организации, при этом староста группы (при индивидуальном прохождении практики непосредственно прибывший обучающийся) передает из СевКавГГТА в отдел кадров - направление (письмо) на имя руководителя организации (предприятия, учреждения);
- явиться к руководителю практики от организации и получить указание по прохождению практики;
- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда - общий и на рабочем месте;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;
- сдать зачет (экзамен) по производственной практике комиссии от организации (предприятия, учреждения) или по учебной практике - преподавателю-руководителю практики.

По возвращении в академию:

- представить отчет о практике и в установленный срок сдать зачет на кафедре, если он не был сдан на предприятии;
- передать на кафедру для хранения отчет о практике и дневник практик.

3.1. Оформление текстовой части

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартном листе бумаги в формате А4 (296x210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,27 см. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться двум междустрочным интервалам. Расстояние между заголовками глав и параграфов равняется одному междустрочному интервалу.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям).

Названия разделов, а также «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» печатаются заглавными литерами жирным шрифтом, по центру строки. Заголовки подразделов пишутся строчными литерами (кроме заглавной буквы) жирным шрифтом и также располагаются по центру строки.

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Структурная характеристика предприятия.....	4
2. Информационные системы предприятия.....	7
3. Локально-вычислительная сеть предприятия.....	15
4. Техника безопасности на предприятии.....	20
Заключение.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы по центру, на титульном листе номер страницы не указывается. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц, на которых расположены основные структурные элементы отчета.

3.2. Правила оформления иллюстративного материала

Если отчет содержит иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм. Иллюстрации должны наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала и отражать тему дипломного проекта. На каждую единицу иллюстративного материала должна быть хотя бы одна ссылка в тексте дипломного проекта.

В том случае, когда текст иллюстрируется таблицами, они оформляются следующим образом. Таблицы рекомендуется размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например: *Пример оформления таблицы*

Таблица 1 – Структура справочника «Поставщики»

Поле	Тип	Значение	Ограничение	Комментарий
Код поставщика	Счетчик	—	—	Код поставщика
Наименование	Текстовый	—	—	Полное название поставщика

При большом размере таблицы следует переносить ее шапку на каждую последующую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова «Продолжение». Пример: «Продолжение таблицы–1».

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуется рисунками. Им присваивается нумерация арабскими цифрами. (сквозная нумерация). Все рисунки должны иметь полные наименования и ссылки на них в тексте. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы.

Например: *Пример подписи рисунка*

Рисунок 1 – Структурная схема ООО «Партия»

Следует обратить внимание, что слова «Таблица» и «Рисунок» начинаются с большой буквы и не сокращаются ни в тексте, ни в названии. Ссылки на иллюстративный материал в тексте дипломного проекта могут начинаться с маленькой буквы. Номера таблиц и рисунков указываются без каких-либо дополнительных символов.

Оформление списка литературы производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ Р 7.0 – 2009. Список литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников. Список имеет следующую

структуру:

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- литература (учебники, пособия, монографии);
- справочно-информационные издания;
- источники Интернет;

При этом законодательные и нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию), все остальные источники – в алфавитном порядке по автору. Список литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах раздела списка «Источники Интернет» в общем порядке.

После списка использованных источников и литературы оформляют как продолжение работы приложения. Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны быть ссылки в тексте. Приложения нумеруются арабскими цифрами. После слова "Приложение" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения помещают в порядке их упоминания в тексте. Каждое Приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение 1" и т.д., а также иметь тематический заголовок, который оформляется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Например: *Оформление схемы данных*

Приложение 1. Схема данных

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Положение о порядке проведения практики обучающихся

образовательных учреждений ВПО.

2. Положение о порядке проведения практики обучающихся ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия.
3. Приказ от 22 декабря 2009 г. N 783 об Утверждении и введении в действие ФГОС ВПО по направлению подготовки 230700 Прикладная информатика.
4. <http://www.kchgta.ru/>

Приложение 1. *Образец договора краткосрочного на практику представлен на сайт СевКавГГТА <http://www.kchgta.ru> Образовательная деятельность/ Производственная практик*

Договор № ____

**о предоставлении мест для прохождения
практики обучающимися ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»**

г. Черкесск

« ___ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Стороны обязуются организовать прохождение учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся Академии на предприятии Организации.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом и графиком проведения практики, обеспечивать учащимся Академии прохождение учебной, производственной, преддипломной практики.

2.1.2. Предоставлять обучающимся Академии места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения обучающимся Академии знаний по профессии, специальности (направлению подготовки).

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся Академии программы учебной, производственной и преддипломной практик.

2.1.6. Не допускать использования обучающимся Академии - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающимся Академии.

2.1.7. Обеспечить обучающимся Академии условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

2.1.9. Предоставить обучающимся Академии - практикантам и руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения обучающимся Академии программ учебной, производственной и преддипломной практик и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением документов баз данных, доступ к которым ограничен.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать Академии.

2.1.11. По окончании практики дать отзыв (характеристика) о работе каждого обучающегося Академии - практиканта.

2.1.12. Назначить лицо ответственное за проведение практики.

2.2. Академия обязуется:

2.2.1. Направить в Организацию обучающихся Академии в количестве и сроки, предусмотренные календарным планом, графиком проведения практики и согласованием с Организацией.

2.2.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику.

2.2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.5. При наличии возможности и в рамках образовательного процесса Академия обязуется привлекать специалистов Организации для участия в проводимых конференциях, семинарах, совещаниях, затрагивающих сферы деятельности Организации.

2.2.6. Назначить лицо ответственное за проведение практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны

не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до _____ г.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут Организацией в одностороннем порядке, либо по соглашению Сторон.

5.3. Сторона, по инициативе которой осуществляется расторжение Договора, уведомляет в письменном виде другую Сторону о своем намерении. Расторжение соглашения по инициативе Организации в период прохождения практики не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

АКАДЕМИЯ

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Юридический адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул.
Ставропольская, 36
Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31
ИНН 0901006061/ КПП 090101001
ОГРН 1030900711335/ ОКТМО 91701000
УФК по Карачаево-Черкесской Республике
Лицевой счет – 20796Ц24750
Р/с 40501810300002000002
Отделение-НБ Карачаево-Черкесская Республика
БИК 049133001

Ректор

Р.М. Кочкаров

МП

ОРГАНИЗАЦИЯ

Приложение 2. Образец долгосрочного договора на практику представлен на сайте
<http://www.kchgta.ru/>

Образовательная деятельность/Производственная практика

Договор № _____

о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

г. Черкесск

« ___ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Стороны обязуются организовать прохождение практики обучающихся Академии в количестве _____ человек, _____ курса, обучающихся по профессии, специальности (направлению подготовки) _____.

1.2. Дата начала практики « ___ » _____ 20__ г. дата окончания практики « ___ » _____ 20__ г.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом и графиком проведения практики, обеспечивать учащимся Академии прохождение практики.

2.1.2. Предоставлять обучающимся Академии места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения обучающимся Академии знаний по профессии, специальности (направлению подготовки).

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся Академии программы учебной, производственной и преддипломной практик.

2.1.6. Не допускать использования обучающимся Академии - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающимся Академии.

2.1.7. Обеспечить обучающимся Академии условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

2.1.9. Предоставить обучающимся Академии -практикантам и руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения обучающимся Академии программ учебной, производственной и преддипломной практик и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением документов баз данных, доступ к которым ограничен.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать Академии.

2.1.11. По окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать характеристику на практиканта.

2.1.12. Сообщать Заказчику обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;

2.1.13. Использовать обучающихся только на работах, предусмотренных программой практики;

2.1.14. Лицом ответственным за проведение практики в Организации является _____.

(должность)

(ФИО полностью)

2.2. Академия обязуется:

2.2.1. Направить в Организацию обучающихся Академии в количестве и сроки, предусмотренные календарным планом, графиком проведения практики и согласованием с Организацией.

2.2.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику.

2.2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в

организации и проведении практики.

2.2.5. При наличии возможности и в рамках образовательного процесса Академия обязуется привлекать специалистов Организации для участия в проводимых конференциях, семинарах, совещаниях, затрагивающих сферы деятельности Организации.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в [п. 3.2](#) настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в [п. 3.2](#) настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в [п. 3.2](#) настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Реквизиты и подписи Сторон

АКАДЕМИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Юридический адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул.
Ставропольская, 36
Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31
ИНН 0901006061/ КПП 090101001
УФК по Карачаево-Черкесской Республике
Лицевой счет – 20796Ц24750
Р/с 40501810300002000002
Отделение-НБ Карачаево-Черкесская Республика
БИК 049133001
Ректор

Р.М. Кочкаров

МП

Приложение 3.

Образец приложения к договору на сайте

<http://www.kchgta.ru/>

Образовательная деятельность/Производственная практика

Приложение

к договору о предоставлении мест
для прохождения практики
обучающимися ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА»

от « _____ » _____ 20 ____ № _____

Список студентов **XXX** курса **ОЧНОЙ (заочной) ФОРМЫ ПОЛНОГО (УСКОРЕННОГО) СРОКА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ) XX.XX.XX НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ) профиль (специализация, магистерская программа) «.....»**, направляемых для прохождения (**наименование практики в соответствии с учебным планом**) практики по настоящему договору:

- 1. Фамилия Имя Отчество**
- 2. Фамилия Имя Отчество**
- 3. Фамилия Имя Отчество**

Зав. кафедрой

Название кафедры

И.О. Фамилия

Приложение 4.

Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором

<http://www.kchgta.ru/>

Образовательная деятельность/Производственная практика

**Для долгосрочных договоров
Штамп организации, предприятия**

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Директору _____ института (декану факультета)
Ф.И.О.

В соответствии с заключенным договором от _____ г. № _____

_____ (наименование организации, предприятия)

в период с _____ по _____ предоставляет место(а) для прохождения практики студенту(там) _____ курса _____ направления _____ подготовки/специальности _____ профиль (специализация, магистерская программа) « _____ »

1. _____

(Ф.И.О. студента полностью)

2. _____

3. _____

На период прохождения практики руководителем от предприятия назначается _____ (должность)

_____, раб.тел. _____ (Ф.И.О. полностью)

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5.

Образец письма

ВНИМАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

тел. (8782) 29-35-33

т/факс (8782) 29-35-32

« _____ » _____ 2016 г.

№ _____

КОМУ ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

Прошу Вас в соответствии с заключенным договором от **XX.XX.201X**г. № **XXX** принять для прохождения (наименование практики в соответствии с учебным планом) практики студентов **X** курса **СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) XX.XX.XX НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ)** профиль (специализация, магистерская программа) «.....» с **XX.XX.201__** г. по **XX.XX.201__** г.

4. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

5. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

6. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

Зав.кафедрой.....

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О.Ф., тел.

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печать

Приложение 6.

Образец титульного листа

<http://www.kchgta.ru/>

Образовательная деятельность/Производственная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики _____ практика по получению профессиональных умений и опыта
_____ профессиональной деятельности _____
Обучающегося _____ Иванова Ивана Ивановича _____
Направление подготовки (специальность) _____ 09.03.03 _____
_____ Прикладная информатика в экономике (юриспруденции) _____
Форма обучения _____ Очная (Заочная) _____
Курс _____ 4 _____
Институт (факультет) _____ ПМ и ИТ _____
Кафедра _____ И и ИТ _____
Место прохождения практики _____ Кафедра И и ИТ_ СевКавГГТА _____
Сроки прохождения практики _____ с 00.00.2000 _____ по 00.00.2000 _____
Договор _____
Руководитель практики от Академии _____ Петров П.П., _____
(подпись) (ФИО)
Руководитель практики от Предприятия _____ Симонов С.С., _____
(подпись) (ФИО)
Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

Приложение 7.

*Список баз практик института Прикладной
математики и Информационных технологий:*

Обучающиеся специальности «Прикладная информатика» и

«Программная инженерия» проходят учебную (2 курс), производственную (3 курс) и преддипломную (4 курс) практики. Данная специальность предполагает возможность прохождения практики практически на любом предприятии, но имеются базы практик института Прикладной математики и Информационных технологий:

- УФНС РФ по КЧР
- ГУ ОПФР по КЧР
- ОСБ России в КЧР
- ОАО «Водоканал» г. Черкесск
- ЗАО «Карачаево-Черкесскгаз»
- МВД по КЧР
- УФССП
- Управление судебного департамента в КЧР
- ЗАО «Висма»
- ООО «Меркурий»
- ЗАО «Карачаевский пивзавод»
- ООО «Ингрейд»
- ОАО «Холодмаш»
- ООО «К-Ч ЗСК»

ЭРКЕНОВА Мадина Умаровна

ЭЛЬКАНОВА Лиза Муратовна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

**для обучающихся (студентов) направления подготовки 09.03.03 Прикладная
информатика, профили «Прикладная информатика в юриспруденции» и
«Прикладная информатика в экономике».**

Очной и заочной формы обучения

Корректор Чагова О.Х.

Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 30.11.2018г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная

Печать офсетная

Усл. печ. л. 1,62

Заказ № 3144

Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36