

М.У.Эркенова
Л.М.Эльканова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(НИР)**

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

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
(НИР)**

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 33:004
ББК 65.с
Э78

Рассмотрено на заседании кафедры информатики и информационных технологий

Протокол №

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА

Протокол №15 от 30 октября 2018 г.

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

Э 78 **Эркенова, М.У.** Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению отчета по производственной (НИР) практике для обучающихся направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профили «Прикладная информатика в юриспруденции» и «Прикладная информатика в экономике». Очной и заочной формы обучения / М.У. Эркенова, Л.М. Эльканова.–Черкесск, СевКавГГТА, 2018.- 20 стр.

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

УДК 33:004
ББК 65.с

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК.....	5
2. 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (научно-исследовательская работа)	
ПРАКТИКА.....	8
2.1. Основная цель производственной (НИР) практики.....	8
2.2. Организация и руководство производственной (НИР) практикой.....	9
2.3. Место и условия прохождения производственной (НИР) практики.....	10
2.4. Содержание отчета о прохождении производственной (НИР) практики.....	12
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	14
3.1. Оформление текстовой части.....	16
3.2. Правила оформления иллюстративного материала.....	17
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	21
Приложение 1. <i>Образец титульного листа</i>	21

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», предусмотрена производственная (научно-исследовательская работа) практика обучающихся в лабораториях ВУЗа. Продолжительность практики определяется учебным планом.

Производственная практика означает практическую работу обучающегося по выбранной теме выпускной квалификационной работы

Данное пособие отражает требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной (научно-исследовательской работы) практики и будет полезна обучающимся в составлении отчета по практике.

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 (НИР) ПРАКТИКА

2.1. Основная цель производственной (НИР) практики

Цель научно-исследовательской работы состоит в формировании и развитии профессиональных знаний в сфере избранной профессиональной деятельности, включая формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, умения формулировать и решать задачи, возникающие в ходе исследований, а также обрабатывать полученные статистические и теоретические результаты для подготовки выпускной квалификационной работы.

Эта цель достигается в результате работы и приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах, участия в решении практических проблем.

Программа научно-исследовательской работы включает следующие задачи:

Во введении кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается методы исследования, сообщается, в чем заключается ценность полученных результатов.

Библиографический список содержит перечень публикаций, изданий, источников, использованных авторов. В тексте работы должны быть ссылки на эти источники. В список литературы в алфавитном порядке заносятся источники, используемые в работе.

В основной части работы подробно приводится методика и техника исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части работы должно точно соответствовать теме и полностью ее раскрывать. Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем.

Заключение содержит выводы, к которым автор пришел в процессе анализа собранного материала (при этом желательно подчеркнуть их самостоятельность, новизну, теоретическое и практическое значение результатов). В заключении в лаконичной форме указывается направление дальнейших исследований, даются

конкретные предложения по возможному практическому использованию результатов исследования.

В приложении помещаются дополнительные материалы, которые способствуют лучшему пониманию полученных автором результатов.

2.2. Организация и руководство производственной (научно- исследовательской работы) практикой

Руководитель от кафедры обязана ознакомить обучающегося 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.
- 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 (научно-исследовательская работа) практика обучающихся проводится как правило, на 4-5 курсах, на кафедре Информатики и Информационных технологий. 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.

Продолжительность производственной (научно-исследовательской работы) практики определяется в соответствии с учебным планом и составляет 2 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.	Работа с научной литературой. Составление библиографии исследования и аннотированного списка научных трудов по тематике исследования	4 дня
3.	Сбор и обработка материала исследования. Определение методологии исследования. Проведение исследования.	1 неделя
4.	Оформление результатов исследования в форме аналитического отчета по практике. Научной статьи.	в течение 3 недели
5.	Оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета.	2 дня
ИТОГО		2

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 работы в соответствии с поставленными задачами, 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.

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 1*)

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).

Индивидуальное задание.

1. Библиография работы. *Аннотированный список научных работ по тематике исследования (минимум 10 трудов).*

2. Аналитический отчет, *который состоит из: введения, в котором обозначаются актуальность, цели, задачи исследования и описывается его методология.*

Теоретической части, в которой представляется обзор основных подходов к исследованиям по избранной проблематике.

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.

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 обучающимся в соответствии с рабочей программой.

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

Во время прохождения практики обучающейся 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 обучающейся) 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

ГЛАВА 1. Библиография работы

**ГЛАВА 2. Разработка информационной системы для отдела кадров
малого предприятия**

2.1. Предмет исследования

2.2. Сравнительная характеристика зарубежных и отечественных аналогов

2.3.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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.), именуются 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 обучающейся образовательных учреждений ВПО.
2. Положение о порядке проведения практики обучающейся 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 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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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.

ЭРКЕНОВА Мадина Умаровна

ЭЛЬКАНОВА Лиза Муратовна

**ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НИР)**

для обучающихся 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 22.11.2018г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная

Печать офсетная

Усл. печ. л. 1,16

Заказ № 3106

Тираж 100 экз.

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