

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ИНСТИТУТ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

Д. М. Эдиев
М. У. Эркенова

**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».
09.03.04 Программная инженерия

Черкесск 2024 г.

УДК 001.891:004
ББК 5:32.973
Э 21

Рассмотрено на заседании кафедры прикладной информатики
Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА
Протокол № 26 от 29 сентября 2023 г.

Рецензенты: Хапаева Л.Х. – к.ф.м.н., доцент

Э 21 **Эдиев, Д.М..** 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 экономики», 09.03.04 Программная инженерия / Д.М.Эдиев, М.У.Эркенова.– Черкесск: БИЦ СКГА, 2024. – 20 с.

Методические указания включают материал по структуре, содержанию практики и оформлению отчета.

УДК 001.891:004
ББК 5:32.973

© Эдиев Д.М., Эркенова М.У., 2024
© ФГБОУ ВО СКГА, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК	5
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (научно-исследовательская работа)	8
ПРАКТИКА	
2.1. Основная цель производственной (НИР) практики	8
2.2. Организация и руководство производственной (НИР) практикой	10
2.3. Место и условия прохождения производственной (НИР) практики	11
2.4. Содержание отчета о прохождении производственной (НИР) практики	11
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
3.1. Оформление текстовой части.	14
3.2. Правила оформления иллюстративного материала	15
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ	18
Приложение 1. <i>Образец титульного листа</i>	18

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», и 09.03.04 Программная инженерия 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 будут полезны обучающимся в составлении отчета по практике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

1. Требования к организации практики определяются образовательными стандартами и образовательными программами по направлениям подготовки бакалавров, специалистов, магистров. Организация практик на всех этапах их проведения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Практика может быть проведена: – непосредственно в Академии, в том числе в структурных подразделениях Академии, предназначенных для проведения практики; – в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией.

3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год и с учетом требований образовательного стандарта. Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности обучающихся, а также возможностей учебнопроизводственной базы Академии и профильных организаций.

4. Организация учебной и производственной практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5. До начала практики между Академией и профильной организацией заключается договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 2).

6. Подготовка договоров о практической подготовке обучающихся обеспечивается в соответствии с утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ примерной формой договора. По согласованию с Правовым управлением Академии и проректором по учебной работе, профильной организацией могут быть установлены иные условия, не предусмотренные формой договора о практической подготовке обучающихся, не противоречащие законодательству РФ.

7. Не позднее, чем за 10 дней до начала практики оформляются приказы (Приложение 3) по Академии о направлении обучающихся на практику с указанием типа, вида и срока прохождения практики, назначении руководителей практики от Академии и профильной организации.

8. Непосредственно перед направлением обучающихся на практику, проводится инструктивно-методическое собрание (инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности, получение индивидуальных заданий и т. п.).

9. Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель (руководители) практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

10. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

11. Руководитель практики от Академии: – составляет рабочий график (план) проведения практики; – разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; – участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; – осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей образовательной программой высшего образования реализуемых в Академии направлений подготовки (специальностей); – оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; – оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

12. Руководитель практики от профильной организации: – согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; – предоставляет обучающимся рабочие места; – обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

14. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

15. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, при этом с организацией также заключается договор о практической подготовке.

16. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки (специальности), на основании личного заявления, при предоставлении справки с места работы, копии трудовой книжки (трудового

договора), по решению соответствующих кафедр на основании промежуточной аттестации может быть переаттестована учебная (производственная) практика (или ее этапы). На преддипломную практику обучающиеся направляются в установленном порядке.

17. С момента назначения обучающихся в период практики на рабочие места в профильной организации, на них распространяются действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и охраны труда, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. На обучающихся, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат обязательному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

18. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильной организации определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы,- не более 35 часов в неделю;

в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю.

19. Обучающиеся в период прохождения практики: – выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; – соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; – соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

20. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном рабочими программами практик.

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.

В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
УК-3	Способен, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения, поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды УК-3.4. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках УК-4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.4. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>УК-6.6. Демонстрирует способность выполнять порученную работу с учетом своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных и т.д.).</p>
ПК-1	Способен, использовать методы и инструментальные средства исследования объектов профессиональной деятельности	<p>ПК-1.2. Обрабатывает полученные результаты исследований с использованием стандартных методов (методик)</p> <p>ПК-1.4. Применяет прикладные аспекты и инструментальные средства и методы в современных программных комплексах</p> <p>ПК-1.6. Работает с типовыми документами, описаниями принципов организации данных компонентов и ПО в целом, и с документацией, прилагаемой разработчиком устройства.</p>
ПК-2	Способен обосновать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнение экспериментов по проверке их корректности и эффективности	<p>ПК-2.2. Анализирует имеющиеся методологии и технологии разработки программных проектов</p> <p>ПК-2.6. Работает с современными системами программирования и проектирования</p> <p>ПК-2.7. Описывает проводимые исследования, подготавливает данные для составления обзоров и отчетов, обосновывает принимаемые проектные решения</p>

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:

1. Изучить не менее трех научных работ по выпускной квалификационной работы. В тексте работы должны быть ссылки на эти источники. В список литературы в алфавитном порядке заносятся источники,используемые в работе.

2. Составить краткий обзор изученных работ по схеме:

Цель работы

Решенные задачи.

Использованные данные и методы

Ваши выводы о ценности работы (достоинства, недостатки, что можно улучшить в работе, вклад в науку).

Написать краткое эссе и подготовить презентацию на 10 минут.

В приложении можно поместить 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 СКГА <http://www.ncsa.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 «Прикладная информатика». Где обучающиеся получают наиболее полную практическую подготовку по своей специальности.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики обучающихся осуществляет кафедра прикладная информатика

Продолжительность производственной (научно-исследовательской работы) практики определяется в соответствии с учебным планом и составляет 2 недели.

2.4. 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.

2.1. *Цель работы*

2.2. *Решенные задачи.*

2.3. *Использованные данные и методы*

2.4. *Ваши выводы о ценности работы (достоинства, недостатки, что можно улучшить в работе, вклад в науку).*

Заключение

(В заключении подводятся итоги практики).

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 кафедре. 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.

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.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Положение о порядке проведения практики обучающейся в образовательных учреждениях ВПО.

2. Положение о порядке проведения практики обучающейся в 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.ncsa.ru/>*

Приложение 1.

Образец титульного листа

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

Образовательная деятельность/Производственная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ 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) _____ ИЦТ _____

Кафедра _____ Прикладная информатика _____

Место прохождения практики _____ Кафедра ПИ_ СевКавГГТА _____

Сроки прохождения практики ___ с 00.00.2024 ___ по 00.00.2024 _____

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.

ЭДИЕВ Далхат Мурадинович
ЭРКЕНОВА Мадина Умаровна

**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».
09.03.04 Программная инженерия

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 27.08.2024 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,16
Заказ № 4956
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
В Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

