



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В
Г.ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ**

**Методические рекомендации
по производственной практике
для направления подготовки 09.03.02
«Информационные системы и технологии»
профиль - «Информационные системы и технологии»**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (НИР).....	6
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА.....	9
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов является неотъемлемой составной частью учебного процесса, регламентируемого федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии». Настоящие рекомендации определяют порядок планирования, организации, прохождения, контроля и отчетности по производственной практике студентов очной и заочной форм обучения.

ФГОС ВО определяет типы производственной практики (далее «практика»):

- технологическая (проектно-технологическая) практика;
- эксплуатационная практика;
- научно-исследовательская работа.

Содержание практики определяется выпускающей кафедрой с учетом интересов и возможностей предприятия, на котором она проводится, и заключается в исполнении обязанностей по занимаемой должности, а также в исследовании актуальной научной проблемы или решении реальной задачи.

Практика проводится на предприятиях, закрепленных приказом по институту и, как правило, заключивших договор с институтом о проведении практики, а также на кафедрах и в подразделениях института. Возможны различные предприятия, организации и учреждения по направлениям деятельности:

- проектно-конструкторская;
- проектно-технологическая;
- производственно-технологическая;
- организационно-управленческая;
- научно-исследовательская;
- инновационная;
- монтажно-наладочная;

- сервисно-эксплуатационная.

Конкретное предприятие утверждается персонально для каждого студента приказом по институту.

Место прохождения практики студент определяет самостоятельно.

С предприятием (учреждением), выбранным в качестве места прохождения производственной практики, студент обязан заключить договор на прохождение практики. При распределении учитываются соответствие научной работы и заинтересованности студентов характеру работы предприятия.

Руководитель практики от университета назначается кафедрой. Заключительным этапом практики является защита отчета с выставлением итоговой оценки. Обязательным условием допуска к защите отчета является наличие положительной рецензии руководителя практики от предприятия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство практикой осуществляется преподавателем кафедры и руководителем от предприятия, выделенным администрацией предприятия из числа квалифицированных специалистов с соответствующим высшим образованием.

С руководителем от предприятия уточняется рабочее место, программа прохождения практики, индивидуальное задание.

Индивидуальное задание – конкретная задача, предполагающая практическое изучение аппаратных или программных средств, а также связанных с ними производственных технологий.

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены на первом этапе

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет методическое руководство работой практикантов, консультирует их по вопросам, возникающим при выполнении программы практики и составлении отчета;

- контролирует выполнение студентами заданий по практике;

- принимает отчет по практике и дает заключение по отчету.

Руководитель от предприятия обязан:

- обеспечить практикантов заданием и необходимой информацией в соответствии с программой практики;

- давать консультации, учить правильному обращению с документами, разъяснять методы и приемы работы, передавать опыт анализа и принятия решений в различных ситуациях, организовать связь студента с другими специалистами;

- отмечать в дневнике ход практики и выполнение заданий, в итоге написать характеристику и отзыв на студента;

- контролировать процесс формирования у студентов навыков и умений выполнения определенных работ.

Студент-практикант обязан:

- прибыть на кафедру в указанный срок начала практики;

- выполнять правила техники безопасности и внутреннего распорядка;

- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета по практике;

- вести регулярные записи о характере выполняемой работы и на основании этого материала подготовить отчет о практике;

- информировать руководителя практики от института о проделанной работе;

- своевременно предоставить на кафедру отчет о практике и защитить отчет в установленные сроки.

Итоговый контроль представляет собой проведение зачета с оценкой. Оценка за защиту отчета по практике проставляется руководителем практики от кафедры в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза, как имеющие академическую задолженность.

3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Знакомство с целями, задачами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

2. Обсуждение с руководителем практики содержания индивидуального задания по практике.

3. Сбор и систематизация материала по теме практики.

4. Наблюдения, измерения, приобретение практических навыков моделирования информационных систем и другие виды работ (в зависимости от содержания индивидуального задания).

5. Обработка материалов, объяснение полученных результатов и новых фактов, аргументирование, формулировка выводов.

6. Подбор и структурирование материала для отчёта по практике. Оформление отчета.

7. Предоставление отчета руководителю. Исправление замечаний.

8. Подготовка презентации по выполненной работе.

9. Публичная защита выполненной работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального

задания. Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальное задание;
3. График мероприятий;
4. Дневник практиканта;
4. Введение;
5. Основная часть (в соответствии с индивидуальным заданием);
6. Заключение;
7. Список используемых источников;
8. Приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета (см. приложение 1).

Задание на практику включает задания, выданные студенту руководителем практики (см. приложение 1).

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, вскрывается некоторая научная проблема, определяются цель, задачи, объект и предмет исследования, приводится краткое содержание разделов отчета по практике. Актуальность темы раскрывает степень важности, необходимость и своевременность выбранного направления исследования в настоящее время, что сделано в данном направлении.

Под целью практики понимается результат познавательного процесса, т.е. ради чего выполняется исследование. Цель исследования должна быть четко сформулирована и допускать количественную оценку. Целью исследований, выполняемых в области проектирования информационных систем, является, например, повышение производительности труда, снижение затрат на обработку информации и т.д.

Задачи исследования должны вытекать из цели исследования и конкретизировать её. Далее во введении определяются объект и предмет исследования.

Объект исследования – это то, что порождает проблемную ситуацию, избранную для изучения. Объект исследования отвечает на вопрос, что рассматривается. В качестве объекта исследования выбирают типичный представитель, характерный для изучения сущности явления или раскрытия закономерности.

В качестве предмета исследования может выступать процесс, сфера, вид управленческой деятельности или методические проблемы системы управления, которые подлежат исследованию с целью совершенствования, либо создания вновь в рамках выбранного объекта. Под предметом исследования понимается содержательная его часть, зафиксированная в наименовании темы и связанная с познанием некоторых сторон, свойств и связей исследуемых объектов, необходимых и достаточных для достижения цели исследования.

Например, тема научного исследования – «Обзор угроз и технологии защиты WIFI сетей». Объект исследования – защита WIFI сетей. Предмет исследования – обзор технологий защиты WIFI сетей. Другой пример, тема научного исследования – «Разработка АРМ учителя средней школы». Выявленная проблема – низкий уровень автоматизации документооборота учителя. Объект исследования – документооборот классного руководителя. Предмет исследования – автоматизация документооборота. Основной целью исследования выступает разработка и обоснование комплекса конкретных организационно-технических мероприятий, направленных на повышение уровня автоматизации документооборота учителя. Задачи исследования: изучение документооборота учителя средней школы, обзор предлагаемого на рынке ПО для автоматизации документооборота школ, выбор технологии проектирования и разработка программного обеспечения.

Следует помнить, что по содержательности и качеству написания введения можно судить о степени компетентности автора, его уровне знаний исследуемой проблемы. Введение во многом влияет на формирование мнения о характере работы в целом. Стиль изложения введения - тезисный, научный. Не допускается использование в тексте личных местоимений. Объем введения не должен превышать 5 страниц печатного текста.

Основная часть (в соответствии с индивидуальным заданием) должна содержать описание и результаты практики.

Заключение должно содержать краткие выводы о выполненной работе по итогам практики.

Список используемых информационных ресурсов должен содержать только те наименования литературы или интернет источники, которые реально использовались в работе. После приведения цитат или других заимствованных сведений необходимо указать в квадратных скобках номер источника и, по возможности, номер страницы.

В приложения могут быть включены: материалы, дополняющие отчет, таблицы цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, графики. Каждый отчет будет проверяться на наличие заимствований в интернет источниках (проверка на плагиат) с помощью системы antiplagiat.ru. Процент оригинальности текста должен составлять не менее 55 %.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Нормативный объем отчета по практике – не менее 20 страниц машинописного текста, не включая приложений. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Текст отчета должен быть оформлен следующим образом: – поля: левое – 3см, нижнее и верхнее – 2см, правое – 1,5 см.; красная строка – 1,25см; – шрифт: 14 пт., Times New Roman; – межстрочный интервал – 1,5; выравнивание – по ширине; – пред абзацами и после абзацев не должно быть

интервалов; – нумерация страниц – внизу страницы справа, начиная со второго листа; – заголовки 1-го уровня – заглавными буквами, заголовки 2-го уровня – как в предложениях, – все заголовки жирным шрифтом, выравнивание – по ширине с абзацным отступом – 1,25 см.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с приказом ДГТУ № 242 от 16.12.2020 «Правила оформления письменных работ обучающихся для технических направлений подготовки».

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация по теме практики должна содержать следующие обязательные слайды:

1. Тема практики и данные об авторе.
2. Актуальность выбранной темы.
3. Выявленные проблемы предметной области.
4. Объект и предмет исследования.
5. Цели и задачи исследования.
6. Основные понятия предметной области.
7. Основные сведения о проведенных работах и их результатах.
8. Выводы и рекомендации по результатам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Факультет Высшего образования

(наименование факультета)

Кафедра "Технический сервис и информационные технологии"

(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «_____»

(подпись)

(И.О.Ф.)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по Производственной _____ практике

вид практики

на _____

наименование базы практики

Обучающийся _____

подпись, дата

И.О.Ф.

Обозначение отчета _____

Группа _____

Направление 09.03.02 _____

код

наименование направления подготовки

Профиль _____

Руководитель практики:

от предприятия _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

Оценка _____

дата

подпись преподавателя

Таганрог
2022



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Факультет _____ Высшего образования _____
(наименование факультета)
Кафедра _____ " Технический сервис и информационные технологии " _____
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ

на _____ Производственную _____ практику
вид практики

на _____
наименование базы практики

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Обучающийся _____
И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Разработать рабочий график прохождения практики
2. Проанализировать структуру предприятия прохождения практики
3. Проанализировать структуру отдела прохождения практики
4. Проанализировать нормативно-техническую документацию
5. Описать методы информационной безопасности, используемые на предприятии
6. Проанализировать структуру и функциональность информационной системы
7. Подготовить и защитить отчет по практике

Руководитель практики от
кафедры

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

подпись, дата

И.О.Ф.

С программой практики, содержанием и планируемыми результатами практики, заданием на практику, графиком мероприятий руководитель практики от предприятия ознакомлен:

:

_____ (_____)
подпись руководителя
практики от предприятия

И.О.Ф.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Факультет _____ Высшего образования _____
(наименование факультета)
Кафедра _____ "Технический сервис и информационные технологии" _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «_____»

(подпись) (И.О.Ф.)
«___» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Мероприятие	Срок выполнения
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Разработать рабочий график прохождения практики	
2	Проанализировать структуру предприятия прохождения практики	
3	Проанализировать структуру отдела прохождения практики	
4	Проанализировать нормативно-техническую документацию	
5	Описать методы информационной безопасности, используемые на предприятии	
6	Проанализировать структуру и функциональность информационной системы	
7	Подготовить и защитить отчет по практике	

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Таганрог
2022

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись с « » по « »

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя
с по		Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
с по		Анализ структуры предприятия прохождения практики	
с по		Анализ структуры отдела прохождения практики	
с по		Анализ нормативно-технической документации	
с по		Описание методов информационной безопасности, используемых на предприятии	
с по		Анализ структуры и функциональности информационной системы	
с по		Подготовка и защита отчета по практике	

Руководитель практики от организации _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
_____ фамилия, имя, отчество
_____ курса группы _____ кафедра “Технический сервис и
информационные технологии”

Вид практики _____ Производственная _____

Наименование места практики _____
_____ наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся _____ выполнил задания программы практики:

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики
от предприятия

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

АНКЕТА ПРАКТИКАНТА

Уважаемые обучающиеся!

Данное анкетирование проводится с целью улучшения практической подготовки обучающихся ДГТУ.

Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Курс: _____

Пол: М Ж

1. Вид практики:

- а) учебная,
- б) производственная,
- в) преддипломная

2. Для Вас практика – это:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) возможность дальнейшего трудоустройства,
- в) интересно проведенное время,
- г) неизбежная необходимость,
- д) свой вариант ответа _____

3. Пришлось ли Вам столкнуться с трудностями в ходе практики? _____

Если да, то они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по предметам специальной подготовки,
- б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны вуза,
- в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны предприятия,
- г) недостаточностью методического обеспечения,
- д) моими личными качествами,
- е) чем еще? _____

4. С какими конкретными затруднениями Вам пришлось столкнуться в ходе практики:

5. Как Вы оцениваете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) что еще? _____

6. Удовлетворены ли Вы результатами практики? Если нет, то укажите причины своей неудовлетворенности.

7. Место прохождения практики (укажите наименование организации/предприятия)

8. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?

- а) да,
- б) нет,
- в) я уже здесь работаю,
- г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве

АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ

Уважаемые работодатели!

Цель анкетирования – получить оценку уровня профессиональной подготовки выпускников Донского государственного технического университета со стороны предприятий-работодателей. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

1. **Наименование предприятия:** _____

2. **В работниках каких специальностей Вы испытываете потребность?**

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> инженер-технолог | <input type="checkbox"/> экономист | <input type="checkbox"/> бухгалтер |
| <input type="checkbox"/> инженер-конструктор | <input type="checkbox"/> менеджер | <input type="checkbox"/> юрист |
| <input type="checkbox"/> инженер-программист | <input type="checkbox"/> техник-технолог | <input type="checkbox"/> педагог по физ. культуре и |
| <input type="checkbox"/> инженер-механик | <input type="checkbox"/> техник-программист | <input type="checkbox"/> спорту |

Ваш вариант _____

3. **Студенты каких специальностей/направлений подготовки проходили практику на Вашем предприятии?** _____

4. **Удовлетворены ли Вы работой практикантов вуза?**

- Да Нет

5. **Выпускники ДГТУ каких специальностей/направлений подготовки работают на Вашем предприятии?**

6. **Удовлетворены ли Вы работой выпускников вуза?**

- Да Нет

7. **Обладают ли, на Ваш взгляд, выпускники и обучающиеся-практиканты ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге следующими качествами и компетенциями?**

	Да	Нет
<i>способность к организации работы</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>применение базовых знаний в профессиональной деятельности</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>умение составлять техническую документацию</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>способность к самостоятельному приобретению и применению знаний</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>навыки работы с компьютером</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>инициативность</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>исполнительность</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>коммуникабельность</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. **Оцените, пожалуйста, уровень профессиональной подготовки выпускников ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:**

- удовлетворительный хороший отличный

9. **Готовы ли Вы сотрудничать с ПИ (филиалом) ДГТУ в г. Таганроге в плане целенаправленной подготовки специалистов для Вашего предприятия?**

- Да Нет

М.П. (подпись) / (Ф.И.О.)