# **Практическое задание 4**

*Задание 4. Оформление отчета по производственной практике.*

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента. Объем отчета должен быть от 25 до 30 страниц печатного текста.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист.
2. Акт о прохождении практики.
3. График проведения практики.
4. Отзыв руководителя практики от организации.
5. Оглавление.
6. Введение.
7. Характеристика предприятия – места практики.
8. Описание задач, решаемых за время практики.
9. Модели бизнес-процессов.
10. Заключение.
11. Список используемой литературы.
12. Приложения.

В отчете должна быть отражена информация о характере деятельности организации, проводимых исследованиях в соответствии с заданием 1-3.

Руководитель практики от организации *по завершению производственной практики* *не позднее последнего рабочего дня практики* должен подготовить характеристику студента и выставить оценку. Отзыв должен быть подписан и заверен печатью организации.

**Формирование отчета**

1. Листы Титульный лист отчета, Акт о прохождении практики, Задание на производственную практику, График проведения практики, Отзыв руководителя практики от организации **отсканируйте**.
2. Отчет сформируйте единым файлом с именем **Отчет\_ФамилияИО\_Группа.docх.**
3. Отчет по практике прикрепите в соответствующем разделе курса «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) 1» *не позднее 1-2 дней до окончания срока практики.*
4. Отчет проверяется на плагиат. **Оригинальность текста отчета по практике должна составлять 70 % и более.**

Рекомендации: описание каждого раздела отчета и требования к оформлению отчета смотрите в Приложении А, В.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

# **Методические рекомендации по заполнению разделов отчета производственной практики**

Раздел «ВВЕДЕНИЕ» должен содержать общие сведения о производственной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение *Задания 1.* Другими словами, необходимо описать место и назначение производственной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период прохождения производственной практики. Следует описать, какие практические навыки необходимо приобрести в процессе прохождения производственной практики, перечислить приобретенные компетенции.

Раздел «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ – МЕСТА ПРАКТИКИ»

При написании данного раздела необходимо описать выполнение *Задания 2 и Задания 3.* Используя различные методы прикладной информатики, методы разработки и реализации проектных решений по автоматизации и информатизации, используя современные информационно-коммуникационные технологии и технологии программирования, следует отразить цель функционирования предприятия в целом, его организационную структуру и основные параметры его функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, используемые ресурсы.

Если местом прохождения производственной практики является отдельное подразделение организации, то нужно кратко охарактеризовать это подразделение, описать его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций и его взаимодействие с другими подразделениями данного предприятия или подразделениями внешней среды, цель и результаты деятельности, используемые ресурсы и материалы.

В разделе «ОПИСАНИЕ ЗАДАЧ, РЕШАЕМЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ» показать все этапы выполнения *Задания 4*, то есть показать алгоритмы выполнения задач. При необходимости следует представить в ПРИЛОЖЕНИИ программный код.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» должны быть представлены учебники, учебные пособия, электронные источники за последние 5 лет (не менее 10 наименований). Оформление библиографического списка должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003.

В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные и невыполненные задания на производственную практику, сформированы ли компетенции, получены ли запланированные на период практики результаты.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

# **Основные требования к оформлению отчета практики**

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

**Текст** печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт,абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте отчета и составлять 1,25 см, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – полуторный, использование Заголовков 1, 2 и т. д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см.

**Структура.** Название каждого раздела в тексте отчета по практике следует писать полужирным шрифтом 16 пт, а название каждого параграфа – полужирным шрифтом 14 пт. Каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим основным разделам работы (оглавлению, введению, заключению, списку используемой литературы и приложениям), кроме параграфов.

Нумерация объектов внутри раздела производится с указанием номера раздела через точку (то есть 1.5 – это номер 5-го параграфа в 1-м разделе).

**Заголовки.** В заголовках разделов не должно быть сокращений и аббревиатур. В конце заголовка точка не ставится.

**Рисунки, таблицы**. Рисунки и таблицы выравниваются по центру. Рисунки подписываются *снизу* с выравниванием *по центру*, таблицы – сверху с выравниванием *по левому краю*. Если таблица занимает более одной страницы, то подписи *повторяются* на каждой странице.

**Ссылки.** Ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница (например, Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем : учеб. пособие для вузов / Т.В. Гвоздева, Б.А. Баллод. – Гриф УМО. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – С. 18). В тексте в квадратных скобках обязательна ссылка с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

Нумерация страниц: *снизу, по центру*. Номер страницы явно проставляется, начиная с листа раздела «ВВЕДЕНИЕ». Номера на Титульном листе, листе Акт о прохождении практики, на листе Задание на практику, листе Индивидуальное планирование, на Отзыве, Оглавлении не ставятся, при этом все листы считаются.

Оглавление. Оглавление формируется автоматически с помощью инструментов текстового редактора Microsoft Word.

Документ должен быть представлен одним файлом.