

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ

Методические рекомендации для преподавателей и студентов

г. Волгодонск, 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По окончании учебной/производственной практики студент-практикант составляет письменный отчет и представляет на выпускающую кафедру руководителю практики от института.

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную студентом работу во время практики, полученные организационные и технические знания, умения и навыки.

Необходимо обратить внимание на то, что отчет по производственной (преддипломной) практике – это база для написания выпускной квалификационной работы, в связи с этим, следует ответственно подойти к методам сбора информации и их качественной и количественной оценке.

Студент должен показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты исследований, дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению. Отчет иллюстрируется рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами.

Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц (без учета приложений). Формат А4, шрифт 14, через 1,5 интервала, размеры полей (расстояние между текстом и краем страницы): правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Индивидуальное задание на прохождение производственной/ учебной практики (Приложение 2)
3. Оглавление (с обозначением номеров страниц)
4. Введение
5. Основную часть отчета по практике, которая включает не менее двух разделов, в соответствии с заданием
6. Заключение
7. Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов) (при необходимости).
8. Приложения (при наличии)

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 1.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во ***введении*** указывается наименование предприятия/организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель

практики от предприятия/организации. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе прохождения практики. Определяется, на формирование каких компетенций нацелены поставленные задачи.

В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применять такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Например: основной целью производственной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения.

Для достижения цели производственной практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам...*
- формирование представления о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...*
- приобретение практических навыков работы...*
- адаптация на рабочем месте...*
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...*
- ознакомление с формами и методами работы...*
- изучение опыта работы предприятия (компании, фирмы)...*
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности предприятия/организации...*
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений...*
- формирование навыков работы в коллективе...*
- изучение приемов управления совместной деятельностью...*
- приобретение навыков по анализу информации...*
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий...*
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...*
- изучение действующих информационных систем...*
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы*
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...*
- обретение практических навыков подготовки оценки документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...*

Основная часть отчета. В этой части отчета необходимо подробно показать в соответствии с Программой практики, каким образом студент решал поставленные перед ним задачи, в каких работах участвовал и какое оборудование при этом использовал. Основная часть отчета по практике составляет не менее двух разделов, в соответствии с заданиями и рекомендациями руководителя практики от института. **Разделы отчета оформляются в соответствии с программой практики.** Изложение материала должно быть последовательным.

Например:

В первом разделе дается:

- краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) предприятия/организации, цели и задачи предприятия/организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития предприятия/организации;
- правила делопроизводства, принципы и основные направления деятельности предприятия/организации, полномочия;
- организационная структура;
- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия/организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положение о структурном подразделении, должностные инструкции);
- краткий анализ основной деятельности предприятия/организации (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.);
- характеристика специфики отдела/цеха/ подразделения, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей.

Во втором разделе излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования предприятия/организации в целом и отдельных подразделений и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач. Дается описание содержания выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, изученных в ходе практики производственных процессов и технологий, особенности технологических процессов и технологий.

В третьем разделе анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия, рассчитываются показатели эффективности.

В заключении подводятся итоги практики. Заключение должно содержать описание компетенций (знаний, умений, навыков), которые приобрёл практикант в период практики (необходимо указать, чему научился студент в ходе практики: какие документы составлять, какие программные продукты использовать, какие виды анализа осуществлять и т.п.), развитие каких способностей обеспечило прохождение практики.

Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов) оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Приложения. К отчету могут быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов

не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету могут быть приложены управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения.

ЗАЩИТА И ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Практика завершается защитой отчета с оценкой в комиссии, формируемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета проводится на выпускающей кафедре вуза в течение недели по завершению практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии оценки отчета по практике:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности предприятия/организации (ее целей, задач, содержания деятельности, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных знаний, умений, навыков, компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

К отчету прилагается дневник практики.

(обязательно подпись руководителя от института, выдавшего задание на практику; подпись студента, подпись руководителя от предприятия, печать).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Волгодонский инженерно-технический институт -

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

ФАКУЛЬТЕТ Атомной энергетики и машиностроения

КАФЕДРА Информационных и управляющих систем

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 Информационные системы и

технологии

ОТЧЕТ о прохождении практики

СТУДЕНТА _____
фамилия, имя, отчество, группа, подпись

ПРАКТИКА Ознакомительная
наименование практики

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

должность _____

Сроки прохождения практики с 07 июня 2021 г. по 21 июня 2021 г.

- РУКОВОДИТЕЛЬ от ПРЕДПРИЯТИЯ _____
фамилия, имя, отчество,

ученая степень, ученое звание, место работы, должность, подпись

- РУКОВОДИТЕЛЬ от ИНСТИТУТА _____
фамилия, имя, отчество,

ученая степень, ученое звание, место работы, должность, подпись

Волгодонск, 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Волгодонский инженерно-технический институт -

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой _____

информационных и управляющих систем

_____ Е.А. Цвелик

(подпись)

« _____ » _____ 2021 г.

(дата)

Индивидуальное задание студента _____

(ф.и.о.)

по _____ **практике**

(указывается вид практики)

№п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности

Руководитель практики от института _____
(подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Индивидуальное задание заполняется студентом совместно с руководителем практики от института.