

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.02.08 ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНТЕГРИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ

Канаш 2025

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии интеллектуальных интегрированных систем

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: _____ /Славкина А.И./

Оглавление

1. Общее положение	4
2. Формы отчётности по итогам прохождения практики	4
Приложение	7

1. Общее положение

Одним из главных требований к подготовке специалистов среднего звена в рыночной экономике является их связь с практикой, знание конкретных задач и проблем будущей практической деятельности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В соответствии с требованиями п.2.10 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы предусматривает следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Программы практик являются составной частью ППССЗ, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта работы и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, и проводится в коммерческих банках на договорной основе.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

Формами отчетности студентов по итогам прохождения производственной практики являются:

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);
- письменный отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (Приложение 5),
- отзыв о прохождении практики (Приложение 4).

Дневник прохождения производственной практики является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан грамотно, профессиональным языком. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях коммерческого банка. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации. После окончания практики, студент, на основании записей в дневнике, должен заполнить отчёт.

Цель **отчета** – определение уровня полученных знаний и практических навыков и сформированности профессиональных компетенций. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Отчет должен содержать ответы на все вопросы, поставленные программой практики. В нем

нужно отразить фактически выполненную работу в профильной организации, охарактеризовать применяемые инструкции и указания по проведению операций.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по производственной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Допускаются только общепринятые сокращения (например, млн р., тыс. руб.) или аббревиатуры слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа установленного формата А4. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: слева 20 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Титульный лист оформляется по стандартной форме (Приложение 4).

Содержание включает в себя наименование разделов с указанием страницы, с которой начинается данная часть работы. После названия параграфа номер страницы проставляется. Слово «содержание», «приложение» пишутся заглавными буквами. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Нумерация страниц сплошная и проставляется арабскими цифрами снизу листа по центру. На титульном листе и в содержании номер страницы не пишется. Номера страниц начинаются с текста первого раздела. На приложениях к отчету номера страниц не ставятся.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Между названием раздела и началом текста пропускается 1 строка. Жирный текст, курсив, подчеркивания и иные виды выделения по всему тексту отчета не допускаются.

При использовании в тексте примечаний и ссылок они должны быть указаны внутри текста. В этом случае рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованных источников. Например, если сам источник с полным названием и выходными данными в списке использованной литературы имеет порядковый номер 10, то в тексте указывается [10].

Таблицы являются обязательным элементом отчета и оформляются в строгом соответствии с установленными требованиями. Каждая таблица должна иметь название и номер. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим его содержанию, и написанным над таблицей с заглавной буквы без точки в конце. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

В текст работы вводятся небольшие аналитические, содержательные по смыслу таблицы. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. При этом важно, чтобы таблица была связана с текстом и сопровождалась анализом, но без повтора приведенных в таблице цифровых данных.

Ссылаться на таблицу можно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблица размещается сразу же после ссылки на нее, при этом в тексте допускается сокращение, например: «В табл. 3 приводятся основные показатели...». В случае, если таблица переносится (что нежелательно), то приводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3».

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в

тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» – рисунок. После названия рисунка точка не ставится. Рисунки имеют отдельную от таблиц нумерацию.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения размещаются в конце работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу, например, «Приложение 2». Так, если какое-либо из приложений размещается на нескольких листах, то на каждом следующем после первого листе делается надпись о том, что это продолжение, например, «Продолжение прил. 2». Ниже по центру указывается название приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Загрузка отчетных документов по практике осуществляется студентом самостоятельно на корпоративную почту руководителя практики от филиала, в формате DOCX, DOC или PDF не позднее сроков, установленных филиалом.

Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по практике необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию студента, номер группы.

Студент загружает отчетные документы для проверки в формате Word. Срок для загрузки итоговых версий документов – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

Руководитель практики от филиала проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписанию и проставлению печати со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки, руководитель практики от филиала отправляет отчетные документы на доработку.

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям, студент загружает сканированную версию отчетных документов с подписью и печатью со стороны профильной организации, на базе которой проводилась практика, на съемный электронный носитель и передает съемный и бумажный носители с индивидуальным заданием, дневником практики, отзывом и титульным листом отчета, аттестационным листом руководителю практики от филиала, который осуществляет допуск к защите.

Предоставление студентом отчетных документов на электронном носителе руководителю практики от филиала означает согласие студента на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Прием руководителем практики от филиала у студента электронного носителя и заверение собственноручной подписью бумажного носителя подтверждает завершенность отчетных документов.

Размещенная версия отчетных документов используется при защите.

По итогам прохождения практики студент сдает дифференцированный зачет, ему выставляется оценка, соответствующая полноте и качеству представленного отчета и ответов при его защите.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю.

Результаты прохождения практик учитываются при государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и отчисляются из филиала.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 Канашский филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
 (указать вид практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

 (фамилия имя отчество)

Специальность 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

Место прохождения _____

Срок практики _____

Наименование ПМ	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))

Руководитель от филиала _____ (ФИО)

Задание принял обучающийся _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от организации _____ (ФИО)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Дневник прохождения производственной практики

обучающегося (ейся) _____ курса _____ учебной
группы

ФИО: _____

Специальность 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

Профессиональный модуль _____

Место прохождения практики: _____
(полное наименование организации, адрес)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

М.П.

Канаш 20_____

Календарно-тематический план прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой компетенции	Наименование результата обучения по специальности	Количество часов	ФИО непосредственного руководителя
12.02. 13.02. 14.02.	ПК 1.1	Выявлять, разрабатывать и сопровождать требования к отдельным функциям системы	22	Иванова М.И.
.....

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой ПК	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении работы (подписи руководителя практики)
12.02.	ПК 1.1	Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с рабочим местом и трудовым коллективом. Осуществлял подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производил инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения	
.....

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Специальность _____
(полный код и наименование)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Профессиональные модули _____

(ФИО студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

МП

Канаш 2021

ОТЗЫВ о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(наименование)

проходил(а) _____ практику
(учебную/производственную/преддипломную)
(выбрать нужное)

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

в _____
(наименование организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может/не может быть
допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

_____ *ФИО* _____

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности _____ успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю «_____» в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

_____ *наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка качества выполнения работ

Код	Наименование результата обучения по специальности	Уровень сформированности компетенции (сформирована/частично сформирована/не сформирована)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: В ходе _____ практики обучающийся(аяся) проявил(а)/не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а)/не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00

Общая оценка по итогам прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____
(ФИО) (должность)

**Подпись ответственного лица
организации (базы практики)** _____
(ФИО) (должность)

МП