

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

Кали Н.В. Калинина
Зависима 2022 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по специальности

10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем

среднего профессионального образования

Санкт-Петербург
2022

Методические указания по подготовке отчета по производственной практике
Составил В.И. Кузнецова. – Санкт-Петербург, 2022.

В Методических указаниях представлены общие положения по подготовке отчета по производственной практике, сформулированы единые требования к оформлению содержания отчета. Методические указания предназначены для обучающихся очной формы обучения по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем.

Рассмотрено и одобрено предметной (цикловой) комиссией Информационной безопасности телекоммуникационных систем Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Методические указания по оформлению отчета	6
3.	Критерии оценки отчета по практике	8
	Приложения	9

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка обучающихся Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с требованиями «Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля», утвержденного 08.02.2021.

Практическая подготовка обеспечивает последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций; связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2016 года № 1551). Виды, формы и способы проведения практик, их продолжительность и сроки проведения определяются графиками учебного процесса.

Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практической подготовки осуществляется на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. Место проведения практик и ее срок определяются в соответствии с приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж в течение трех учебных дней после завершения практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Отчетная документация по производственной практике включает:

1. Аттестационный лист.

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практической подготовки, должен быть оформлен и подтвержден подписью руководителя практики и печатью организации.

2. Дневник производственной практики.

Практикант оформляет титульный лист дневника производственной практики, название предприятия, где проходит практика. По завершении прохождения производственной практики дневник должен быть подписан руководителем организации, заверен печатью предприятия или, при наличии, печатью службы ДОУ. Печати должны быть поставлены за

прохождение инструктажа, за прохождение практики, за выставленную оценку. Записи за каждый день практики заверяются подписью руководителя практики. Руководитель производственной практикой готовит письменную характеристику на практиканта. Она должна быть развернутой и подробной:

1. Фактическое пребывание практиканта на рабочем месте (отработанные часы).
2. Отметить конкретные умения и навыки работы обучающегося (что он умеет делать, а какие навыки отсутствуют), уровень теоретической подготовки.
3. Отметить наличие или отсутствие навыков использования компьютерных и информационных технологий (при необходимости)
4. Какие поручения руководителя - наставника были выполнены практикантом.
5. Насколько ответственно практикант подходил к исполнению своих функций и обязанностей.
6. Наличие мотивации к труду по специальности.
7. Проявление собственной инициативы со стороны практиканта, организаторские способности.
8. Итоговая оценка за практику.

3. Отчет по производственной практике

В отчете должны быть представлены материалы по темам, определенным в содержании производственной практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике составляется согласно требованиям.

1. Структура отчета по производственной практике:

• *титульный лист*

На титульном листе должны быть указаны: название образовательной организации, название практики (производственного модуля), ФИО практиканта, наименование отделения, номер курса, ФИО проверяющего преподавателя. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении № 1. На титульном листе номер страницы не ставится.

• *оглавление*

В оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и начальные номера страниц. Пример оглавления приведен в Приложении № 2. Оглавление начинается со страницы 2

• *введение*

Во введении должны быть отражены: актуальность практики, цели и задачи прохождения практики, (в соответствии с аттестационным листом). Указывается, в каком подразделении организации проходила практика и в какие сроки.

• *содержание отчета (информация о предприятии, техническое обеспечение, выполненные работы)*

В информации о предприятии необходимо указать название организации, его юридический и фактический адрес, назначение и характер производимой и реализуемой продукции, характеристику основных направлений деятельности, перспективы развития, организация работы изучаемого подразделения.

В разделе «Техническое обеспечение предприятия», нужно дать характеристику оборудования и программного обеспечения, которое было использованы при прохождении практики. (Принцип его работы и технические характеристики, его достоинства и недостатки (если были выявлены)).

В разделе «Выполненные работы» должно быть подробное описание выполненных работ (согласно аттестационному листу) на 2-4 страницы. Каждый пункт нужно раскрыть.

• *заключение (вывод)*

В заключении дается краткий анализ проделанной работы, формулируются выводы и впечатление о пройденной практике

2. Текст отчета печатается на одной стороне листа формата А 4, шрифт Times New Roman, размер - 14 пт., межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,27 см от левой границы текстового поля. Каждый абзац должен начинаться с отступа 1,27. Все страницы нумеруются арабскими цифрами, которые ставят по центру нижнего колонтитула, на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа (без тире, точек). Титульный лист не нумеруется, но учитывается, как страница. Шапка документа оформляется шрифтом **Times New Roman, 11 пт.** Необходимый интервал между названиями учреждений – **8 пт.** Наименование отчета (вид практики, модуль(ПМ...)) должно располагаться в центре листа, ФИО студента и проверяющего преподавателя располагается ниже через двойной интервал(14пт) и выравнивается по правому краю.

Объем машинописного текста 10- 15 листов.

3. Заголовок выравнивается по центру и имеет шрифт Times New Roman размером № 16. Заголовки нумеруются арабскими цифрами с точкой: 1., 1.2. Слова «глава», «раздел», «пункт», «параграф» и т.п. не пишутся. Переносы в словах заголовков не допускаются. Названия глав, разделов и т.п. выравниваются по центру строки, точка после названия не ставится. Они выделяются более крупным или жирным шрифтом. Подзаголовки печатаются строчными буквами. Каждая глава должна начинаться с нового листа.

4. В оглавлении должны быть указаны главы и нумерация страниц.

5. Поля: левое - 20 мм, верхнее - 20, нижнее - 20 и правое - 10 мм. Текст выравнивается по ширине и имеет межстрочный интервал 1.

6. Таблицы, как правило, должны иметь названия. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах в пределах каждого раздела или приложения. Номер включает номер раздела или приложения и номер таблицы. Номер проставляется над правым верхним углом таблицы, например, «Таблица 3.1», каждая таблица должна иметь тематический заголовок, располагаемый по центру над таблицей (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Максимальное затухание в кабелях сетей ETHERNET

Частота, МГц	Максимальное затухание, Дб		
	Категория 3	Категория 4	Категория 5
0,064	2,8	2,3	2,2
0,512	5,6	4,6	4,5
1,0	7,8	6,5	6,3
8,0	26	19	18

Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от представляемого материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например «...приведены в табл.1.2». Если таблица не имеет номера, при ссылке слово «таблица» пишут полностью.

7. Технический отчет должен содержать материалы, характеризующие организационную и производственную структуру базы практики, специфичность применяемого оборудования и технологических решений, наличие систем/элементов унификации, стандартизации и межотраслевой кооперации, особенностях менеджмента качества при производстве/ эксплуатации /сбыте производимой продукции и/или услуг и т.д. При прохождении практики на объектах строительства и/или монтажа сооружений связи и телекоммуникационных систем, в отчете должны быть приведены сведения о процессе строительства/монтажа и правилах технической эксплуатации таких сооружений. Выполненные работы должны описываться подробно: как и посредством чего из технического обеспечения предприятия эти работы выполнялись.

8. Иллюстрации (рисунки, графики, схемы) должны иметь названия, которые помещаются под ними. Все иллюстрации нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Подпись к рисунку следует размещать непосредственно после рисунка на одной странице с ним (рис. 3.1). Подпись под иллюстрацией нужно писать с прописной буквы в строку вслед за номером. В конце подписи точка не ставится.

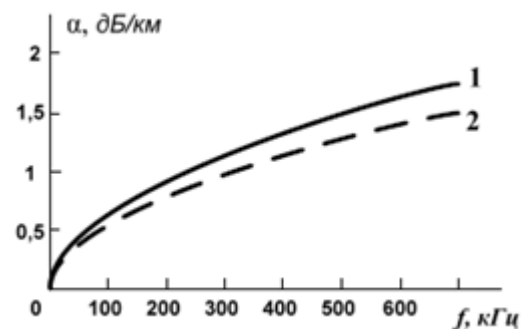


Рис. 3.1. Значения затухания кабеля связи:

1 – расчётные данные; 2 – экспериментальные данные

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	<p>соответствие содержания отчета программе прохождения практики</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет собран в полном объеме (наличие аттестационного листа с оценками по всем компетенциям, дневник по практике, характеристика с оценкой «5»). <p>Составляющая самого отчета выполнена в соответствии с методическими указаниями по написанию отчета по производственной практике. Показана структура организации, отдела, в которой студент работал, описаны виды работ, их методика и степень занятости на этих работах: техническая документация (то, с чем работал студент), фотографии (фотоотчет), сделаны выводы).</p> <ul style="list-style-type: none"> -структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - не нарушены сроки сдачи отчета.
Оценка «хорошо»	<p>соответствие содержания отчета программе прохождения практики</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет собран в полном объеме (наличие аттестационного листа с оценками по всем компетенциям, дневник по практике, отчет); - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); <p>рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично» или «хорошо»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не нарушены сроки сдачи отчета
Оценка «удовлетворительно»	<p>соответствие содержания отчета программе прохождения практики –</p> <ul style="list-style-type: none"> отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; <p>рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушены сроки сдачи отчета
Оценка «неудовлетворительно»	<p>Оформление отчета не соответствует требованиям, заявленным в программе практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - не предоставление документов по практике

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА
(СПбГУТ)**

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

(шапка документа оформляется шрифтом Times New Roman, 11 пт. Необходимый интервал между названиями учреждений – 8 пт)

Отчет по *(учебная, производственная, преддипломная-Times New Roman, 16 пт, «жирный»)*
практике

По профессиональному модулю

ПМ.*(номер и полное наименование профессионального модуля-Times New Roman 14 пт)*

Выполнил(а): Обучающийся ___ курса, ___ группы,
(Times New Roman, 14 пт)

(ФИО обучающегося-Times New Roman, 14 пт)

Проверил: председатель цикловой комиссии

(ФИО председателя цикловой комиссии-Times New Roman, 14 пт)

Санкт-Петербург

2022

Оглавление (Примерное. Times New Roman, 16пт)

Введение (Times New Roman, 16 пт)..... (номер страницы)

1.Информация о предприятии (Times New Roman, 16 пт).....(номер страницы).

2.Техническое обеспечение предприятия (Times New Roman,16 пт)(номер страницы)

3.Выполненные работы (Times New Roman, 16 пт)..... (номер страницы)

Вывод (Times New Roman, 16 пт)(номер страницы)