

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2022 18:19:48
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Код и наименование направления подготовки/специальности
09.04.03 Прикладная информатика

Форма обучения
очная

Ростов-на-Дону 2021

СОДЕРЖАНИЕ

I. ВВЕДЕНИЕ	3
II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2.1. Цель и задачи практики	3
2.2. Место прохождения практики	3
2.3. Руководство преддипломной практикой	4
2.4. Контроль и сопровождение практики	4
2.5. Содержание этапов прохождения практики	7
2.6. Оформление отчета по практике	8
2.7. Обязанности магистранта в период прохождения практики	9
III. Литература	11
IV. Приложения.....	14
Приложение 1 – Дневник практики обучающегося.....	14
Приложение 2 – Отчет о прохождении практики	23

I. ВВЕДЕНИЕ

Методические указания содержат сведения о порядке организации практики, разъясняют процесс прохождения обучающимися практики, рекомендации по подготовке и оформлению отчета по практике. При разработке материала в основу положен Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Цель настоящих указаний – оказать помощь магистранту в выборе места прохождения практики, темы исследования, определении его состава и структуры, ознакомлении с требованиями по организации и защите отчета по преддипломной практике.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика проводится после завершения программ теоретического и практического обучения и является подготовительным этапом к разработке выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики – закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков магистрантов.

Основная задача практики – сбор и обобщение исходных материалов для выполнения ВКР на предприятиях и в организациях ИТ отрасли и по литературным источникам. В результате преддипломной практики магистрант должен собрать и представить в виде отчета все материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

2.2. Место прохождения практики

Выбор места прохождения преддипломной практики осуществляется совместно магистрантом и преподавателем, отвечающим за организацию практики на кафедре. Кафедра оказывает необходимое содействие в организации преддипломной практики на выбранном магистрантом предприятии путем переговоров и заключения договора между университетом и предприятием (организацией).

Местом прохождения преддипломной практики могут быть: предприятие или организация, деятельность которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, модернизации информационных систем, управления их жизненным циклом), в том числе являющихся работодателями для разработчиков в сфере искусственного интеллекта и занимающихся разработкой технологий искусственного интеллекта и (или) их внедрением.

Во время прохождения практики магистрант соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики магистрант может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии. Для руководства преддипломной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист I категории).

2.3. Руководство преддипломной практикой

Руководитель преддипломной практики является основным консультантом, назначаемым на весь период прохождения практики.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчет по практике.

Источниками дополнительной информации по выполнению задания на практику могут служить научно-техническая библиотека университета, электронные библиотечные системы, а также техническая, методическая документация, предоставляемая по запросу на предприятии - месте прохождения практики.

2.4. Контроль и сопровождение практики

Координационно-аналитический центр развития карьеры осуществляет регламентацию и контроль деятельности структурных подразделений университета в области организации практик:

- осуществляет согласование приказов о направлении обучающихся на практику;
- координирует работу по заключению договоров на практику обучающихся;
- проводит согласование заявок на прохождение практики обучающихся в рамках договоров о стратегическом партнерстве, договоров на практику обучающихся;
- выполняет анализ и обобщение итогов практик по отчётам учебных подразделений и ежегодно передает курирующему проректору;
- осуществляет контроль в части планирования и расходования средств на проведение практик;
- организует ежегодную общеуниверситетскую конференцию по итогам практик.

– Дирекция организации и планирования образовательной деятельности осуществляет:

– контроль выполнения требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ в части планирования учебного процесса;

– оказание адресной консультационной информационной и методической поддержки структурным подразделениям и обучающимся по вопросам планирования образовательной деятельности.

Руководитель структурного подразделения:

– назначает руководителей практик в подразделении и контролирует исполнение ими своих обязанностей;

– несет персональную ответственность за целевое использование средств, выделенных на прохождение всех видов практик;

– согласует сметы расходов на выездные практики магистрантов и сотрудников подразделения;

– для координации работы руководителей практик, контроля над своевременной подготовкой документации и обучающихся к проведению всех видов практик, выполнения анализа результатов прохождения практики и выработки рекомендаций по повышению ее эффективности в целом по структурному подразделению может назначать ответственного за проведение практики.

Ответственность за разработку, актуализацию, контроль реализации программы практики, качество проведения и результаты прохождения практики обучающимися несут руководитель ОП и заведующие кафедрами, реализующими соответствующие виды практики.

Руководитель ОП:

– несет персональную ответственность за организацию и качество проведения практики;

– контролирует своевременное издание приказа на практику;

– назначает комиссию для организации защиты отчетов по практике обучающихся и утверждает график работы комиссии;

– организует проведение методического семинара по итогам практик и разработку мероприятий по повышению их эффективности;

– участвует в разработке рабочих программ практик и других учебно-методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС и ОП направления подготовки;

– обеспечивает разработку и актуализацию документов учебно-методического комплекса практик;

– оказывает содействие в подборе предприятий, соответствующих профилю и направлению подготовки ОП.

Руководитель практики от университета:

– формирует предварительную смету расходов на выездные практики в текущем учебном году;

- прогнозирует расходы на финансирование практики обучающихся кафедры на будущий учебный год;
- осуществляет контроль за расходованием средств, выделенных кафедре на прохождение всех видов практик;
- обеспечивает своевременное заключение договоров с организациями на проведение практик;
- готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- контролирует выполнение условий договора с предприятием о создании нормальных условий труда и быта;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия в случае необходимости;
- формирует комплекты учебно-методических материалов для обучающихся, направляемых на практику;
- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики, в том числе инструктаж по технике безопасности. Результаты заносятся в журнал, который хранится на кафедре;
- отвечает за своевременное прохождение медосмотров магистрантами, выезжающими на практику;
- оформляет и вручает направления на практику обучающихся для прохождения практики в Организациях, в том числе обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной форме обучения;
- проводит консультации с обучающимися, на которых уточняются программа практики и индивидуальное задание на практику, определяется инструментарий сбора материалов практики, уточняется форма связи для консультаций обучающихся в период практики;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики, оценивает результаты практики;
- осуществляет контроль соответствия выполняемой работы обучающихся программе практики посредством постоянного взаимодействия с руководителем практики от предприятия с использованием телефонной или электронной связи;
- готовит предложение по формированию комиссии для приёма зачётов по практике и срокам защиты практик; участвует в работе комиссии по защите практики обучающимися; формирует отчет о прохождении практики обучающимися группы с предложениями о повышении эффективности практики;
- обеспечивает составление отчета о результатах практик и в установленные сроки.

Организация, принимающая на практику обучающихся, руководитель практики от организации:

- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации;

- при проведении практики в профильной организации руководителем практики от учебного подразделения и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практик;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда, осуществляет контроль за соблюдением магистрантами правил внутреннего распорядка и производственной дисциплины;
- предоставляет в соответствии с календарным планом и спецификой ОП обучающихся места для практики;
- обеспечивает проведение практики магистрантов в соответствии с Положением о практиках университета и рабочей программой практики;
- определяет согласованную с руководителем от кафедры программу лекций, инструктажа, экскурсий;
- в необходимых случаях проводит обучение обучающихся безопасным методам работы;
- создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания;
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания, курсового проектирования, научных исследований и выполнения выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося; предоставляет характеристику магистранта, проверяет отчет по
- практике и оценивает его согласно требованиям ОП.

2.5. Содержание этапов прохождения практики

Подготовительный этап: проводится собрание по организации практики: знакомство обучающихся с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности; распределение заданий; инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Все обучающиеся перед началом практики должны получить на кафедре направление на практику, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

По прибытии в организацию обучающиеся проходят инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, проходит ознакомление с организацией (местом проведения практики). Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, выполнение которых обучающиеся подтверждают росписью в соответствующем журнале, изучают нормативно-техническую документацию.

Каждая практика должна начинаться со знакомства обучающихся с работой организации. Для этого рекомендуется руководителям практик от

предприятия провести производственную экскурсию. Обучающихся изучают технологическую цепь предприятия, а затем их распределяют на то или иное рабочее место. Проходит ознакомление обучающихся с рабочим местом и должностными инструкциями. Рабочее место определяется руководителем практики от вуза по согласованию с руководителем от производства и начальником цеха предприятия.

Практическая работа: выполнение индивидуальных заданий, сбор практического материала.

Время, отведенное на отдельные разделы практики, уточняется при составлении календарного плана непосредственно на предприятии руководителями практики от вуза и предприятия.

Подготовка отчета: обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике. По окончании практики руководитель практики от организации составляет отзыв.

По завершении практики обучающиеся в последний день практики представляют на кафедру отчетную документацию по практике.

2.6. Оформление отчета по практике

Формами отчётности по практике являются дневник практики и отчёт по практике. Формы отчётных документов по практике утверждаются локальными нормативными актами университета.

Шаблоны отчётных документов по практике расположены на сайте структурного подразделения.

Основными формами отчетной документации обучающихся о прохождении практики являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

Дневник является основным рабочим и отчётным документом практиканта.

Обучающийся заполняет и ведет дневник регулярно в течение всего периода практики.

Раздел III (Содержание и планируемые результаты практики) разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения университета и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел IV (Индивидуальное задание на практику) разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения университета и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел V (Рабочий график (план) проведения практики) составляет руководитель практики от структурного подразделения университета и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся представляет дневник руководителю практики от профильной организации.

Раздел VI (Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка) заполняется обучающимся и руководителем практики от профильной организации.

Ведение дневника осуществляется в электронном виде с выводом печатных форм в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п. с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.

Полностью заполненный и оформленный дневник обучающийся вместе с отчетом о практике сдает руководителю практики по направлению подготовки.

Отчет по практике – это самостоятельный документ, который магистрант представляет на зачет по практике.

Отчет по практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с программой практики. Отчет по практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования. По материалам проведенных исследований должны быть сделаны выводы и предложения. Анализ материалов и представленные выводы должны отличаться самостоятельностью суждений.

Отчет составляется магистрантом в конце практики, к которому прилагаются материалы, собранные в период практики. Отчет представляется на подпись руководителю от профильной организации, а затем сдается вместе с дневником практики руководителю практики от кафедры.

Объем отчета составляет 10-15 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- пояснительная записка (цели и задачи работы, методика проведения исследований, анализ полученных результатов);
- список использованных источников;
- приложение (материалы и документы, предоставленные организацией, методические материалы, т.п.).

2.7. Обязанности магистранта в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться с содержанием предстоящих работ;

- собрать, изучить рекомендованные материалы и получить необходимые консультации от руководителя практики;
- пройти медицинскую комиссию и получить медицинскую справку о состоянии здоровья не позднее чем за месяц до отъезда на практику;
- принять участие в организационном собрании на кафедре, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание и план прохождения практики;
- приобрести проездной билет до места практики и своевременно прибыть на предприятие, пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда по правилам внутреннего распорядка;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей Организации;
- подготовить отчет обучающегося по практике и предоставить руководителю практики от предприятия для проверки;
- предоставить дневник учебной практики, направление проездные документы и отчет руководителю практики от университета

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

III. ЛИТЕРАТУРА

1. Келлехер, Д. Наука о данных: базовый курс : [16+] / Д. Келлехер, Б. Тирни ; науч. ред. З. Мамедьяров ; пер. с англ. М. Белоголовского. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 224 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598235>
2. Железнов, М. М. Методы и технологии обработки больших данных : учебно-методическое пособие / М. М. Железнов. – Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. – 46 с. – ISBN 978-5-7264-2193-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101802.html>
3. Воронов, В. И. Data Mining – технологии обработки больших данных : учебное пособие / В. И. Воронов, Л. И. Воронова, В. А. Усачев. – Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. – 47 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/81324.html>
4. Б. Фрэнкс. Революция в аналитике: Как в эпоху Big Data улучшить ваш бизнес с помощью операционной аналитики / Фрэнкс Билл ; перевод И. Евстигнеева ; под редакцией В. Мылова. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 320 с. – ISBN 978-5-9614-5302-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/93032.html>
5. Новиков, Ф. А. Символический искусственный интеллект: математические основы представления знаний : учебное пособие для вузов / Ф. А. Новиков. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00734-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451447>
6. Бова, В. В. Основы проектирования информационных систем и технологий : учебное пособие : [16+] / В. В. Бова, Ю. А. Кравченко. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 106 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499515>
7. Бессмертный, И. А. Интеллектуальные системы : учебник и практикум для вузов / И. А. Бессмертный, А. Б. Нугуманова, А. В. Платонов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 243 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01042-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469867>
8. Боровская, Е. В. Основы искусственного интеллекта : учебное пособие / Е. В. Боровская, Н. А. Давыдова. – 4-е изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 128 с. – ISBN 978-5-00101-908-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98551.html>
9. Сотник, С. Л. Проектирование систем искусственного интеллекта : учебное пособие / С. Л. Сотник. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет

Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 228 с. – ISBN 978-5-4497-0868-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102054.htm>

10. Джонс, М. Т. Программирование искусственного интеллекта в приложениях / М. Т. Джонс ; перевод А. И. Осипов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2019. – 312 с. – ISBN 978-5-4488-0116-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89866.html>

11. Левочкина Н. А. Преддипломная практика / Н.А. Левочкина – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 31 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>.

12. Балаганский И. А. Прикладной системный анализ: учебное пособие [Электронный ресурс] / Новосибирск: НГТУ, 2013. – 120 с. – 978-5-7782-2173-4 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228748>

13. Володин К. И., Гульницкий Л. Л., Пожариский И. Ф., Чуркин В. П., Янбухтин Т. К. Автоматизированная система научно-технической информации – разработка и эксплуатация – – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220229>.

14. Демидова Л. А., Кираковский В. В., Пылькин А. Н. Принятие решений в условиях неопределенности – – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253180>

15. Забуга А. А. Теоретические основы информатики [Электронный ресурс] / Новосибирск: НГТУ, 2013. – 168 с. – 978-5-7782-2312-7 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258592>

16. Информационное общество: идеи, технологии, системы: материалы междунар. науч. конференции. Ч. 1 : [Гуманитарные аспекты исследования информационного общества] / под ред. В. П. Рыжова, В. П. Федосова. – Таганрог : Изд-во ТТИ ЮФУ, 2010

17. Информационные аналитические системы: учебник [Электронный ресурс] / М.:Московский финансово-промышленный университет «Синергия»,2013. – 384с. – 978-5-4257-0092-6 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252981>

18. Милехина О. В., Захарова Е. Я., Титова В. А. Информационные системы : теоретические предпосылки к построению: учебное пособие [Электронный ресурс] / Новосибирск:НГТУ,2014. – 283с. – 978-5-7782-2405-6 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258420>

19. Прикладная информатика: справочник: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Финансы и статистика,2008. – 568с. – 978-5-279-03056-9. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219844>

20. Прогрессивные информационные технологии в современном образовательном процессе: учебное пособие [Электронный ресурс] / Ростов-н/Д:Издательство Южного федерального университета, 2011. – 256с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240959>

21. Смирнов А. А. Прикладное программное обеспечение: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Евразийский открытый институт,2011. – 384с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90330>
22. Смирнов А. А. Разработка прикладного программного обеспечения: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. –103с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90719>
23. Спиридонов Э.С., Клыков М.С., Рукин М.Д., Григорьев Н.П., Балалаева Т.И., Смуров А.В. Информационная экономика. М.: Издат. группа URSS, 2010.
24. Тестирование программного обеспечения. Базовый курс / С. С. Куликов. – 3-е изд. – Минск: Четыре четверти, 2020. – 312 с. (электронная версия книга доступна на сайте автора – URL: http://svyatoslav.biz/software_testing_book_download/, публичная лицензия Creative Commons версии 4.0 Международная)
25. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 404 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3739-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/425062> (дата обращения: 20.01.2021).

СОДЕРЖАНИЕ:

- I. Правила ведения дневника
- II. Основные положения по организации практики
- III. Содержание и планируемые результаты практики
- IV. Индивидуальное задание на практику
- V. Рабочий график (план) проведения практики
- VI. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка
- VII. Отзыв руководителя практики от структурного подразделения
- VIII. Отзыв руководителя практики от профильной организации

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Обучающийся заполняет и ведет дневник регулярно в течение всего периода практики.

Раздел III разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения университета и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел IV разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения университета и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел V составляет руководитель практики от структурного подразделения университета и согласовывает с руководителем практики от профильной организации. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся представляет дневник руководителю практики от профильной организации.

Раздел VI заполняется обучающимся и руководителем практики от профильной организации.

Ведение дневника осуществляется в электронном виде с выводом печатных форм в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п. с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.

Полностью заполненный и оформленный дневник обучающийся вместе с отчетом о практике сдает руководителю практики по направлению подготовки.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; Положением о практиках обучающихся университета.

2. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - Профильная организация).

3. Направление на практику оформляется приказом руководителя структурного подразделения Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или Профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа, формы и срока прохождения практики.

4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса, утвержденным на учебный год с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и Профильной организации.

5. В период практики обучающиеся:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- соблюдают утвержденный рабочий (план) график проведения практики;
- своевременно представляют руководителю практики от структурного подразделения университета отчетную документацию.

6. Подведение итогов практики.

Основными формами отчетной документации обучающихся о прохождении практики являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

IV. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ

Содержание индивидуального задания на практику

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

Руководитель практики
от структурного подразделения

_____/_____
подпись / должность, расшифровка подписи МП

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____
подпись / должность, расшифровка подписи МП

VI. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 20_г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20_г.
по техники безопасности	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 20_г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20_г.
по пожарной безопасности	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 20_г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20_г.
по правилами внутреннего трудового распорядка	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 20_г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20_г.

Приложение 2 – Отчет о прохождении практики

Структурное подразделение

ОТЧЕТ

О прохождении учебной /производственной/ практики

Место прохождения практики - _____
/наименование организации/

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ проведения практики _____

Форма проведения практики _____

Обучающийся _____ */ФИО полностью/* _____ */форма обучения/*
_____ */Специальности (направления) /* _____ */подпись/*

Руководитель практики от профильной организации _____ */* _____ */*
подпис **МП** *Должность , ФИО полностью*

Руководитель практики от университета _____ */* _____ */*
подпись *Должность , ФИО полностью*

Ростов-на-Дону – Таганрог 20____

ТРЕБОВАНИЯ

по оформлению отчета о прохождении практики

Объем отчета не должен превышать 15-20 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- пояснительная записка (цели и задачи работы, методика проведения исследований, анализ полученных результатов);
- список использованных источников;
- приложение (материалы и документы, предоставленные организацией, методические материалы, т.п.).

Отчет – это самостоятельный документ, который магистрант представляет на зачет по практике.

Отчет по практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с программой практики. Отчет по практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования. По материалам проведенных исследований должны быть сделаны выводы и предложения. Анализ материалов и представленные выводы должны отличаться самостоятельностью суждений.

Отчет составляется магистрантом в конце практики, к которому прилагаются материалы, собранные в период практики. Отчет представляется руководителю от профильной организации, который подписывает его.