

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2022 18:28:17
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 3 |
| 2.1. Цель и задачи практики | 3 |
| 2.2. Место прохождения практики | 3 |
| 2.3. Руководство учебной 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..... | 13 |
| Приложение 1 – Дневник практики обучающегося..... | 13 |
| Приложение 2 – Отчет о прохождении практики | 22 |

I. ВВЕДЕНИЕ

Методические указания содержат сведения о порядке организации практики в университете, 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 университета, 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 учебной практике.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи практики

Учебная ознакомительная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Основные задачи практики: изучение правил эксплуатации оборудования и вычислительной техники, изучение информационных технологий и программных продуктов, относящиеся к профессиональной сфере, выполнение анализа, систематизации и обобщение информации по теме практики, а так же приобретение навыков работы с прикладными пакетами, используемыми в профессиональной сфере.

2.2. Место прохождения практики

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

Местом прохождения учебной 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.

Для руководства учебной 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 учебной практикой

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

Руководитель учебной 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. 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> (дата обращения: 21.05.2021).

3. 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>

4. 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> (дата обращения: 11.10.2021).

5. 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>

6. 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>

7. 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>

8. Учебная практика / В.А. Аляев - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 90 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258710>

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

10. 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>.

11. Демидова Л. А., Кираковский В. В., Пылькин А. Н. Принятие решений в условиях неопределенности. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253180>
12. Забуга А. А. Теоретические основы информатики [Электронный ресурс] / Новосибирск: НГТУ, 2013. – 168с. – 978-5-7782-2312-7. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258592>
13. 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
14. 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>
15. 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>
16. 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>
17. 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>
18. 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>
19. 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>
20. 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.
21. 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)
22. 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).

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Дневник практики обучающегося

_____ Структурное подразделение
Специальность/направление подготовки (шифр, название) _____

Дневник практики

обучающегося__курса

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Обучающийся _____ / _____
подпись расшифровка подписи
5. Руководитель практики
от структурного подразделения _____ / _____
подпись должность, расшифровка подписи МП
6. Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
подпись должность, расшифровка подписи МП
7. Место практики _____
наименование профильной организации
8. Вид практики¹ _____
9. Тип практики² _____
10. Способ проведения практики³ _____
11. Форма проведения практики⁴ _____
12. Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дневник является основным рабочим и отчётным документом практиканта.

¹ Учебная, производственная

² В соответствии с ФГОС (УП проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. ПП проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.)

³ Непрерывная, дискретная (по видам практик), дискретная (по периодам проведения практик)

⁴ Стационарная, выездная

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 ЮФ университета У 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 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.

III СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

(Заполняется руководителем практики в соответствии с программой практики)

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы направлению подготовки _____ (уровень _____).

| Код компетенции | Содержание компетенции | Результаты обучения |
|-----------------|------------------------|---------------------|
| | | <i>Знать:</i> |
| | | <i>Уметь:</i> |
| | | <i>Владеть:</i> |

Содержание практики. Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

| № | Разделы (этапы) прохождения практики | Содержание практики | Результат | |
|---|--------------------------------------|---------------------|----------------|------------------------|
| | | | вид отчетности | код компетенции по ООП |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель практики
 От структурного подразделения _____ / _____
подпись должность, расшифровка подписи МП

Руководитель практики
 от профильной организации _____ / _____
подпись должность, расшифровка подписи МП

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 | <p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> | <p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> |
| по техники безопасности | <p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> | <p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> |
| по пожарной безопасности | <p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> | <p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> |
| по правилами внутреннего трудоого распорядка | <p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> | <p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« ____ » _____ 20_г.</p> |

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 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.