

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Информационные технологии
и компьютерные системы»



А.А. Брюховецкий
«17» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
информационных технологий



В.Н. Бондарев
«17» апреля 2023 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
(вид практики)

Б2.О.03(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

(тип практики)

09.03.04 Программная инженерия

(код и направление подготовки / специальность)

Системное и прикладное программное обеспечение

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

Очная, 2023

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2023

Рабочая программа практики составлена на основе ФГОС по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. №920.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Информационные технологии и компьютерные системы» «17» апреля 2023г., протокол № 9.

Руководитель образовательной программы


(подпись)

С.Г. Лелеков
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики
составлена:

Доцент


(подпись)

И.А. Балакирева
(И.О. Фамилия)

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «ЛАНКОМ»
(должность, ученая степень, ученое
звание)


(подпись)

П.С. Никифоров
(И.О. Фамилия)

1. Цели практики

Цель практики – закрепить и расширить теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения, а также осуществить сбор, систематизацию и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Основными задачами практики являются:

- углубление и закрепление полученных теоретических знаний;
- изучение технологии применения вычислительной техники в автоматизированных системах управления на предприятии;
- изучения технологии построения, конфигурирования и администрирования компьютерных сетей на предприятии;
- исследование возможности использования на предприятии автоматизированных систем обработки информации и управления для автоматизации организационно-распорядительной деятельности, технологического процесса, складского учета, а также систем автоматизированного проектирования и ведения документации;
- экономическое обоснование необходимости внедрения автоматизированных систем управления и компьютерных сетей на предприятии;
- освоение технологического оборудования, средств вычислительной техники, контрольно-измерительных приборов и другого оборудования, приборов, средств;
- автоматизация документооборота предприятия с использованием технологий WEB-программирования.

3. Место практики в структуре ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия блок 2 «Практика» основной образовательной программы бакалавриата может содержать обязательные, рекомендуемые и дополнительные (устанавливаемые образовательной организацией) типы практик. Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательным ФГОС типам практики.

Практика для студентов 4-го курса проводится в 8 семестре на предприятиях, в научно-исследовательских учреждениях и учебных заведениях

в течении 2-х недель в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров направления 09.03.04 Программная инженерия.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Вид практики: производственная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-6 Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического использования, применять основы информатики и программирования к проектированию, конструированию и тестированию программных продуктов	ОПК-6.1 Владеет: навыками разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием ОПК-6.2 Знает: применяемое сетевое оборудование для отделов, лабораторий, офисов ОПК-6.3 Умеет: бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием
ПК-1 Способен к концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности	ПК-1.1 Владеет: методами концептуального, функционального и логического проектирования систем ПК-1.2 Знает: теоретические основы моделирования ПК-1.3 Умеет: строить модели систем различного вида
ПК-2 Способен разрабатывать технические спецификации на программные компоненты и их взаимодействие	ПК-2.1 Владеет: навыками разработки технические спецификации программных продуктов ПК-2.2 Знает: теоретические основы разработки спецификаций программных продуктов ПК-2.3 Умеет: разрабатывать спецификации программных продуктов
ПК-3 Способен проектировать программное обеспечение	ПК-3.1 Владеет: навыками проектирования программное и аппаратное обеспечение вычислительных систем

	ПК-3.2 Знает: теоретические основы проектирования программного и аппаратного обеспечения вычислительных систем ПК-3.3 Умеет: проектировать программное и аппаратное обеспечение вычислительных систем
ПК-4 Способен к созданию инструментальных средств программирования	ПК-4.1 Владеет: навыками создания инструментальных средств системных программных продуктов ПК-4.2 Знает: теоретические основы создания инструментальных средств системных программных продуктов ПК-4.3 Умеет: создавать инструментальных средств системных программных продуктов
ПК-5 Способен разрабатывать документы для тестирования и анализировать качество покрытия	ПК-5.1 Владеет: навыками создания, администрирования и обеспечения информационной безопасности БД ПК-5.2 Знает: теоретические основы создания, администрирования и обеспечения информационной безопасности БД ПК-5.3 Умеет: обеспечивать информационную безопасность БД
ПК-6 Способностью готовить презентации, оформлять научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, публиковать результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях	ПК-6.1 Владеет: навыками подготовки презентаций и научно-технических отчетов по результатам выполненной работы ПК-6.2 Знает: как публиковать результаты исследований в виде статей и докладов на защите результатов практики ПК-6.3 Умеет: готовить презентации, оформлять научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, публиковать результаты исследований в виде статей и докладов на защите результатов практики

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), 2 недели.

		Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы
--	--	---

№раздела	Наименование раздела практики	Теоретические занятия	Практические занятия	СРС	Всего часов
1	Изучение литературы и подготовка обзора (реферат) по теме выпускной квалификационной работы бакалавра			30	30
2	Системный анализ объекта проектирования	2		20	22
3	Разработка специальных вопросов по теме ВКР			36	36
4	Подготовка отчета			20	20
ВСЕГО		2	-	106	108

6.2 Содержание практики

Подготовительный этап включает: организационное собрание, заполнение документов на практику, изучение теоретического материала по основам командной работы над программным проектом, разбиение студентов на команды и распределение ролей в команде, получение индивидуального задания.

Этап разработки и отладки программ в рамках распределенной работы над программным проектом: выполнение индивидуального задания и мероприятия для осуществления контроля за ходом разработки.

Заключительный семинар посвящен обмену опытом командной работы над проектом с использованием различных методологий.

По результатам практики подготавливается отчет.

7. Формы отчетности по практике

Выполнение и оформление технического отчета является важной составной частью практики бакалавра и имеет своей целью систематизацию, закрепление, углубление теоретических знаний и навыков

В связи с этим работа должна сертифицировать достаточную степень подготовленности студента по комплексам фундаментальных и специальных дисциплин направления и его умение применить эти знания при решении задач и проблем производства, конструкторской и научно-исследовательской деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях.

При оформлении работы студент должен проявить необходимые знания нормативных документов, международных, национальных и отраслевых стандартов, умение пользоваться справочной и оригинальной технической литературой, способность понимания научно-технических проблем,

излагаемых в периодической печати и электронных информационных средствах.

При защите работы практикант должен показать обоснованность принятых в работе решений, умение технически грамотно, сжато и четко излагать принципиальные моменты, выводы и заключения и корректно отвечать на вопросы оппонентов, членов комиссии и других лиц, участвующих в процедуре защиты.

По итогам выполнения, оформления и защиты технического отчета студент получает оценку и право продолжить работу над выпускной квалификационной работой бакалавра.

7.1 Структура отчета по итогам освоения программы практики

Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord в формате А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; левое поле – 3см, абзац – 1,25 см. Объем отчета должен быть 20 - 25 страниц.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные разделы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий и работ.

Основная часть

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны изученных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы.

Рекомендуемый объем основной части 65 - 70% от общего количества страниц.

Рекомендуемый объем заключения 1-2 страницы.

Заключение содержит обобщение практических результатов, изложенных в основной части.

Список использованной литературы отражает источники, которые используются при изучении тем практики.

Студенты при прохождении практики обязаны в конце дня записывать выполненную работу в дневнике-графике.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Порядок оценивания результатов прохождения практик обучающимися;

Оценка по практике выставляется на основе защиты отчета о практике и представляет дифференцированный зачет (с оценкой). При оценке результатов практики учитывается степень самостоятельности студентов и трудовая дисциплина. В таблице отражена балльно – рейтинговая система оценивания.

Таблица соответствия результатов контроля знаний по разным шкалам и критерии оценивания

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии оценивания	Уровень компетентности	Оценка по национальной шкале	
				для экзамена, КП (КР), практики	для зачета
90 – 100	A	Индивидуальное задание выполнено полностью. При выполнении задания студент работал творчески, инициативно, самостоятельно. Отчет оформлен грамотно. Доклад по результатам практики сделан четко и ясно.	Высокий (творческий)	отлично	зачтено
82-89	B	Индивидуальное задание выполнено полностью. При выполнении задания студент работал творчески, инициативно, самостоятельно. Есть недочеты в оформлении отчета и/или в докладе.	Достаточный	хорошо	
75-81	C	Индивидуальное задание выполнено полностью. Руководитель практики влиял на результаты выполнения			

		задания. Есть недочеты в оформлении отчета и/или в докладе.			
69-74	D	Задание выполнено частично (70%). Есть недочеты в оформлении отчета и/или в докладе.	Средний	Удовлетворительно	
60-68	E	Задание выполнено частично (50%). Есть недочеты в оформлении отчета и/или в докладе.			
35-59	FX	Задание не выполнено, отчет не оформлен.	Низкий	не удовлетворительно	не зачтено
1-34	F	Задание не выполнено, отчет не оформлен. Студент не являлся на место прохождения практики.			

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, должны соответствовать указанным в п.6. настоящего документа и соответствовать картам компетенций)

Задание на практику выдается индивидуально каждому студенту, поэтому типовые задания не используются для оценивания результатов прохождения практики.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

ГОСТ 19.701-90, ЕСПД «Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения». Дата введения: 01.01.1992. -М: Изд-во стандартов, 1991. -26с.

Балакирева И.А., Брюховецкий А.А., Скاتков А.В. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики студентов направления 09.03.01 – "Информатика и вычислительная техника" очной и заочной форм обучения / Сост. И.А. Балакирева, А.А. Брюховецкий, А.В. Скатков. Севастополь: СевГУ, 2019. – 19 с.

Режим доступа:

URL: <http://lib.sevsu.ru:8080/xmlui/handle/123456789/8953>

Издат.№ 288/19

б. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. Пакет MS Office
2. Инструментальные средства, обеспечивающие выполнение индивидуального задания по практике.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база предприятия, на котором проводится практика соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и включает в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP адресов.
4. Другое оборудование необходимое для проведения учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием.

ДОГОВОР № _____
о проведении практики обучающихся

г. Севастополь

_____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и

_____,
 (организационно-правовая форма предприятия, учреждения и его наименование)
 именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице _____

(должность,

Ф.И.О.)

_____,
 действующего на основании _____,

(Устава, Положения,
 доверенности)

с другой стороны, а вместе именуемые – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является проведение практики обучающихся _____
 _____ Университета

 (код и название специальности, направление подготовки)

 (вид практики)

1.2. Целью прохождения практики является надлежащее освоение обучающимися программы высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также получение ими первичных умений и практических навыков профессиональной деятельности.

1.3. Настоящий договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях и не влечет возникновения финансовых и имущественных обязательств между Сторонами.

1.4. В рамках исполнения настоящего договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 27.11.2015 № 1383, законодательством о труде, об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.6. С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места, в период прохождения практики, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.7. Ответственным лицом со стороны Университета за организацию практики обучающихся и контроль за ее прохождением, в рамках настоящего Договора, является директор Института.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить рабочие места обучающимся для прохождения практики и создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.1.2. Назначить из числа квалифицированных работников Организации руководителя (руководителей) практики, который обязан:

- согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимать участие совместно с руководителем практики от Университета в составлении рабочего графика (плана) проведения практики;
- распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации. В необходимых случаях проводить обучение безопасным методам работы;
- осуществлять координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- по окончании практики предоставить отзыв (характеристику) в письменном виде о работе каждого обучающегося и качественную подготовленную им отчет.

2.1.3. Предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в Организации и ее подразделениях, участвовать в их производственной деятельности, выполняя контрольные задания на рабочих местах.

2.1.4. Предоставить обучающимся на период практики доступ к информации в объеме, необходимом для выполнения ими заданий, за исключением информации для служебного пользования.

2.1.5. Не допускать привлечения обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к направлению подготовки/специальности обучающихся.

2.1.6. Осуществлять контроль и учет выхода обучающихся для прохождения практики.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать руководителю практики от Университета.

2.1.8. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации, совместно с представителем Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. В случае несвоевременного выхода обучающегося на практику по уважительной причине предоставить обучающемуся возможность изменения сроков практики, по согласованию с Университетом.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Назначить из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, руководителя (руководителей) практики, который обязан:

- совместно с руководителем от Организации составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания, выполняемые в период практики, содержание и планируемые результаты практики;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным в Университете;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе необходимых материалов;
- оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

2.2.2. Не позднее чем за две недели до начала практики предоставить в Организацию следующую информацию:

- программу практики;
- календарные учебные графики прохождения практики с учетом учебных планов Университета;
- списки обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, направления подготовки/специальности, сроков прохождения практики, а также данные о руководителе (руководителях) практики от Университета.

2.2.3. Направить для прохождения практики в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2.2.4. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Организации, совместно с представителем Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Права Сторон:

2.3.1. При наличии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, Организация имеет право заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.3.2. Организация имеет право прекратить прохождение практики обучающимся в случае нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, режима работы места прохождения практики.

2.3.3. При непредставлении Организацией обучающемуся рабочего места и/или работ, отвечающих требованиям программы практики образовательной программы направления подготовки(специальности), необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на работах, не связанных с программой практики, Университет имеет право прекратить прохождение практики обучающимся.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до _____.

3.2. Если ни одна из Сторон за тридцать дней до окончания срока действия настоящего договора не выразит намерения расторгнуть его, то договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

4. Прочие условия

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных обучающимся, по разглашению конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных прав несет обучающийся.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются обеими Сторонами и которые являются неотъемлемой частью договора

4.4. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Университете, а другой – в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Севастопольский государственный
университет»
299053, г. Севастополь,
ул. Университетская, 33
ИНН 9201012877

Организация

Подписи:

Проректор
по учебной работе

М.П.

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь,
299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

(должность)

(наименование организации)

(почтовый адрес)

(И.О. Фамилия руководителя)

№

На № _____ от

О подтверждении готовности принять
обучающихся для прохождения практики

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя)

На основании договора от _____ № _____ просим Вас подтвердить
готовность принять для прохождения _____

(вид практики)

(_____) практики обучающихся _____ курса
(тип практики)

_____ формы обучения направления подготовки / специальности
(очной/очно-заочной/заочной)

_____ профиль / специализация _____
(код, наименование) (наименование)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа

Просим назначить руководителя указанной практики от Вашей организации и
сообщить его фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

/И.О. Фамилия/
(подпись)

Директор института

(наименование института)

/И.О. Фамилия/
(подпись)

Исп. _____
(И.О.Фамилия)

(тел.)

Директору _____
 (наименование института)

 (И.О.Фамилия)

Служебная записка

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком прошу
 направить на _____ (_____) практику обучающихся
 (вид практики) (тип практики)
 _____ курса _____ формы обучения по
 _____ (очной/очно-заочной/заочной)
 направлению подготовки / специальности _____,
 _____ (код, наименование)
 профилю / специализации _____
 _____ (наименование)
 (группа _____) в _____
 _____ (шифр группы) _____ (наименование профильной организации)
 на основании договора от _____ № _____ с _____ 20__ г. по
 _____ 20__ г.:

1. Фамилия, имя отчество (в именительном падеже)
2. ...

Назначить руководителем практики от Университета _____.
 _____ (должность) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от _____
 _____ (наименование профильной организации)
 _____.
 _____ (должность) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение: копия договора от _____ № _____.

Заведующий кафедрой

 (наименование кафедры)

_____/ И.О.Фамилия/
 (подпись)

Исп. _____
 _____ (И.О.Фамилия)

 (тел.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра

Уровень образования

Направление подготовки
(специальность)

Профиль (специализация)

_____ курс, группа _____

Обучающийся _____

 (фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. “ ____ ” _____ 20__ г.

 (подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. “ ____ ” _____ 20__ г.

 (подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от Университета

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal black lines spaced evenly across the page, typical of notebook paper. The lines are thin and extend from the left edge to the right edge. There is no handwriting or other markings on the page.

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

№	Формируемые компетенции	Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
1.	ПК-1- (Наименование компетенций заполняет руководитель практики от института, в соответствии с учебным планом)	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
2.	ПК-2	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
3.	ПК-6	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
4.	...	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
5.	...	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
6.	...		

Руководитель практики от Университета

(подпись)(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)(инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20 ____ г.

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

№ _____	(должность)
	(наименование организации)
	(И.О. Фамилия руководителя организации)
	(почтовый адрес)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(является основанием для зачисления на практику)

В соответствии с договором от «_____» _____ 20__ года № _____, заключенного с _____,

(полное наименование организации)

на основании письма профильной организации «О подтверждении готовности принять обучающихся для прохождения практики» от «_____» _____ 20__ года № _____, приказа ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» от «_____» _____ 20__ года № _____, направляем на практику обучающихся _____ курса, которые обучаются по направлению подготовки _____ (специальности) _____, профиль (специализация) _____

Вид практики, тип практики _____

Сроки практики с «_____» _____ 20__ года
по «_____» _____ 20__ года

Руководитель практики от Университета _____

(должность, ФИО, тел.)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, ФИО, тел.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа

Директор института _____

(наименование института)

М.П.

_____/И.О.Фамилия /
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(должность ответственного лица)_____
(И.О.Фамилия ответственного лица)

«_____» _____ 20____

г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

на 20____/20____ учебный год

По направлению подготовки (специальности) _____

Институт _____

Кафедра _____

Профильная организация _____
(наименование)План составлен _____
(кем составлен план)

в соответствии с программой практики, утвержденной «____» _____ 20____ г.

Курс _____, группа _____, количество студентов _____

Виды практики:

Производственная практика с _____ по _____

Преддипломная практика с _____ по _____

Руководитель практики от Университета _____

(должность, фамилия И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, фамилия И.О)**1. Содержание производственной практики**

Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Период освоения	Виды работ
<i>(Указываются разделы практики. Например, организация практики, подготовительный</i>			<i>(Указываются виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся)</i>

<i>этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике)</i>			

1. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Период освоения	Виды работ
<i>(Указываются разделы практики. Например, организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, сбор и систематизация материалов практики по теме выпускной квалификационной работе, обработка и анализ полученной информации, подготовка выпускной квалификационной работы, подготовка отчета по практике)</i>			<i>(Указываются виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся)</i>

4. Планируемые рабочие места для прохождения практики обучающимися:

5. Планируемые выступления руководителей и специалистов перед обучающимися (время, место, должность): _____

6. Планируемое участие обучающихся в НИР, разработке документов, программ, решении других производственных задач и др.: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра _____

№	Дата поступления на кафедру	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

о _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

в _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

_____ (шифр группы)
Направление / специальность _____
_____ (код, наименование)

Руководитель практики от Университета

(должность)

(Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
20__ г.

ОТЧЕТ

кафедры _____ о результатах
 (наименование кафедры)
 проведения _____ практики
 (вид практики, тип практики)
 обучающихся _____ курса института _____,
 (наименование института)
 направления подготовки / специальности _____
 (код и наименование направления подготовки/специальности)
 группа (-ы) _____ в _____ / _____ учебном году.

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа кафедры по организации практики.

2.1. Выбор организаций, на базе которых обучающиеся проходили практику _____

2.2. Дата проведения выпускающей кафедрой установочной конференции по практике «_____» _____ 20____ г.

2.3. Дата проведения выпускающей кафедрой заключительной конференции по практике «_____» _____ 20____ г.

3. Результаты промежуточной аттестации по итогам практики:

№ п/п	Направление подготовки / специальность; профиль / специализация	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка				Неяв ки
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	

3.1. Причины неявок _____

3.2. Фамилии обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по итогам практики, _____

3.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику, _____

4. Сведения об организациях, на базе которых обучающиеся проходили практику

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика _____

5. Дополнительные сведения _____

Заведующий кафедрой

_____/ И.О.Фамилия/
(подпись)

(дата)

В пункте 3.1 отчета следует указать причины, по которым обучающиеся не прошли практику.

В пункте 5. нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии обучающихся, их руководителей), отметить случаи предложения обучающимся трудоустройства на предприятии (учреждении, организации).

В пункте 6 следует кратко охарактеризовать работу выпускающей кафедры по организации проведения практики и дать предложения по ее улучшению.

ЖУРНАЛ
регистрации отчетов по практикам на кафедре

№	Ф.И.О. обучающе- гося	Курс, групп а	Вид практик и	Руководител ь практики	Дата поступления отчета на кафедру/ подпись обучающего я	Дата передачи отчета преподавателю / подпись преподавателя	Дата возврата отчета на кафедру / подпись преподавател я
1	2	3	4	5	6	7	8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта документа: *«Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования»*

Проректоры (руководители подразделений)

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
Ярыгин Д.В.			
Большенко В.В.			

Примечание: при наличии особого мнения прилагается отдельная справка

Начальник Управления
правового обеспечения

(подпись)

В.В. Сотула

Начальник Управления
документооборота и
контроля

(подпись)

Ю.А. Желобкович

Проект разработал
проректор по учебной работе

(подпись)

Д.В. Ярыгин