

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

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Океанотехника и кораблестроение»


Г.В. Лекарев
« 26 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Морского института


Д.В. Бурков
«26» апреля 2023 г.
МП 

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

Практика по получению профессиональных умений и опыта

(тип практики)

профессиональной деятельности

26.03.02 Кораблестроение, океанотехника и системотехника

(тип практики)

объектов морской инфраструктуры

«Кораблестроение»

(наименование профиля подготовки/специализации)

Бакалавриат

(уровень высшего образования)

Очная, 2023 год

(форма обучения, год приёма)

Севастополь
2023

Программа производственной практики составлена на основе ФГОС по направлению подготовки/специальности 26.03.02 Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры, профиль «Кораблестроение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 сентября 2015 г. № 960 (далее – ФГОС ВО).

Программа **производственной** практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Океанотехника и кораблестроение» « 26 » апреля 2023 г., протокол № 9 .
(полное наименование кафедры)

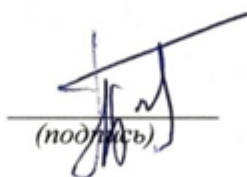
Руководитель образовательной программы:


(подпись)

Г.В. Лекарев
(И.О. Фамилия)

Программа составлена:

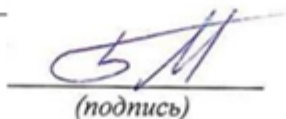
доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

М.Г. Балашов
(И.О. Фамилия)

Рецензент (ведущий специалист – представитель работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности):

Заместитель начальника отдела Общего проектирования и судовой архитектуры
АО «ЦКБ «Коралл»
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

И.Л. Благовидова
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики	4
2 Задачи практики.....	4
3 Место практики в структуре образовательной программы.....	4
4 Тип, способ и форма проведения практики.	5
5 Результаты прохождения практики	7
6. Структура и содержание практики	10
7. Формы отчетности по практике.....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	16
9. Учебно-методическое обеспечение практики	19
10. Методические указания по практике	20
Руководство практикой.....	20
Права и обязанности студентов.	22
Отчет по практике, о выполнении индивидуального задания.....	22
Порядок ведения дневника.....	23
11. Материально техническая база практики	24
Приложение А	26

1 Цели практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на закрепление и углубление теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы. Являясь обязательной частью подготовки специалиста, практика предназначена для получения углублённых знаний о технологии производства судов и объектов морской техники. Формирование основ знаний, умений и навыков производственной деятельности в соответствии предусмотренными ФГОС ВО компетенциями.

2 Задачи практики

Задачами прохождения производственной практики, с учетом профиля подготовки студента, являются:

- расширить, систематизировать и закрепить знания, умения и практические навыки, приобретенные в процессе учебы;

- изучение организации работы судостроительного (судоремонтного) предприятия, его основных и вспомогательных цехов, их оборудования и технологических процессов изготовления (ремонта) объектов морской техники;

- изучение организации работы проектно-конструкторского бюро, его подразделений состава и содержания проектно-конструкторской документации, а также требований ЕСКД;

- получение практических навыков работы в производственном коллективе, цеха, отделов технолога или конструктора на предприятии;

- приобретение практических навыков в проведении диагностирования, исследования и испытаний морской техники современными техническими средствами;

- обеспечить личное участие студентов в производственных и общественных делах;

- ознакомиться в производственных условиях с устройством и эксплуатацией судов различных типов, технических средств освоения океана;

- ознакомиться с условиями труда на производстве;

- ознакомиться с охраной труда на судне.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре, относится к вариативной части, входит в состав блока Б2 учебного плана подготовки бакалавра по направлению 26.03.02. «Кораблестроение, океанотехника и системотехника морской инфраструктуры», профиль «Кораблестроение».

Для выполнения программы практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении дисциплин: «Объекты морской техники». «Экология». «Детали машин и основы проектирования». «Гидромеханика судов». «Конструкция корпусов судов». «Общесудовые устройства и системы». «Теория корабля», «Технология создания морской техники», «Материаловедение» «Информатика», «Управление качеством и стандартизация в судостроении».

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знает объекты морской техники в их широком разнообразии;
- знает основные нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки
- знает способы графического представления пространственных образов
- умеет использовать полученные знания для успешного и мотивированного освоения

ООП;

- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
- умеет использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- умеет использовать правовые нормы в профессиональной деятельности
- умеет выполнять рабочие чертежи и эскизы деталей, составлять чертежи сборочных единиц
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
- владеет основными методами работы на ПЭВМ с прикладными программными средствами
- владеет навыками использования современного программного обеспечения в профессиональной деятельности
- владеет средствами компьютерной техники, основными методами работы с прикладными программными средствами
- владеет методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил
- владеет навыками составления и чтения чертежей, а также изучения нормативных источников и использования справочной литературы
- владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного
- владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
- способен использовать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда; измерять и оценивать параметры производственного микроклимата, уровня запыленности и загазованности, шума и вибрации, освещенности рабочих мест.

Знания, умения и навыки профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для окончательного формирования компетенций согласно ФГОС ВО и успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

4 Тип, способ и форма проведения практики.

Вид и тип практики: производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики, в соответствии с ФГОС ВО: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Уровень высшего образования: бакалавр.

В структуре ООП: Б2.В.04(П).

Практика проводится для студентов 3-го года обучения в VI-м семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 6,0 з.е.(216 часа).

Базами практики являются университет, организации (предприятия, учреждения), деятельность которых соответствует направленности профиля подготовки: судостроительные предприятия, судоремонтные предприятия, проектно-конструкторские организации.

Рекомендации по организации практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

Обеспечение соблюдения общих требований.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Все локальные нормативные акты СевГУ по вопросам реализации дисциплины (модуля) по данной специальности доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность отчета по практике, проводимого в письменной форме увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу по практике, проводимом в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

Согласно учебному плану по направлению подготовки 26.03.02 Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры, профиль

«Кораблестроение» учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на первом курсе во втором семестре, в объеме 4 недель (в июне-июле) для ОФО; на втором курсе в четвертом семестре, в объеме 4 недель (в июне-июле) для ЗФО.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, или получившие отрицательную характеристику, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

5 Результаты прохождения практики

Прохождение производственной практики направлено на овладение общекультурными (ОК), общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы (ОП) представлен в таблице.

Результаты прохождения практики

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2 – Способен применять основы инженерных знаний в профессиональной деятельности, решать прикладные инженерно-технические и организационно-управленческие задачи	ОПК-2.1. Знает основные информационные технологии и программные средства, которые применяются при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-2.2. Умеет формулировать требования к программному обеспечению, необходимому пользователю; выполнять действия по загрузке изучаемых систем; применять полученные навыки работы с изучаемыми системами в работе с другими программами; умеет применять основные информационные технологии и программные средства, которые используются при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-2.3. Владеет навыками применения основных информационных технологий и программных средств, которые используются при решении задач профессиональной деятельности.
ПК-8 – Способен планировать, разрабатывать и внедрять технологию постройки и ремонта судов и объектов океанотехники, их составных частей и изделий в рамках судостроительного и судоремонтного производства, эффективно использовать материалы, оборудование, современные методы контроля технологических процессов, качества материалов и выпускаемой продукции,	ПК–8.1 Знает: - конструкцию судовых изделий, на которые проектируется технологический процесс; - типы оборудования и технологической оснастки, применяемых в судостроительной (судоремонтной) организации; - методология строительства и ремонта судов; - правила организации выполнения докового ремонта судов; - содержание и трудоемкость основных этапов строительства и ремонта судна; - перечень типов конструкторской, технологической и эксплуатационной документации;

выбирать оптимальные режимы производства, порядка выполнения работ, сборки и ремонта изделий в области судостроения	- типовые технологии строительства судов, плавучих сооружений и их составных частей; ПК–8.2 Умеет: - использовать стандартные методики и справочные материалы при выполнении работ в процессе строительства судов; - создавать, редактировать, оформлять и представлять тексты профессионального назначения; - обосновывать целесообразность технологических решений; - производить технический анализ состава оборудования по производительности и выполняемым операциям. ПК–8.3 Владеет: - разработкой отдельных технологических процессов, порядка выполнения работ обработки деталей, сборки и ремонта изделий судостроения; - планирование и организация проведения дефектации материальной части судна в цехах и на судне при ремонте; - формирование предложений о внесении изменений в рабочую конструкторско-технологическую документацию в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей в строительстве и ремонте судов; - корректировка рабочей конструкторской документации по результатам производства;
ПК-9 – Способен использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации судов и объектов океанотехники в практической деятельности	ПК-9 Знает: - правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда - параметры производственного микроклимата, уровня запыленности и загазованности, шума и вибрации, освещенности рабочих мест ПК-9 Умеет: - использовать законодательные и правовые акты в области безопасности, требования к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности ПК-9 Владеет: - навыками использования нормативных документов при построении чертежей общего расположения - навыками использования нормативных документов при построении конструктивных чертежей - навыками использования нормативных документов при построении сборочных чертежей судовой арматуры - навыками использования нормативных документов при построении чертежей якорно-швартовного устройства

ПК-10 – Способен организовывать и планировать выполнение работ по проекту (строительству (ремонт) судов и объектов океанотехники, управлять ходом их выполнения, включая обеспечение соответствующих служб необходимой технической документацией, материалами, оборудованием с учётом требований качества, стоимости, сроков исполнения и безопасности жизнедеятельности	ПК-10 Знает: - историю развития судостроения и судоходства - профессиональную терминологию - научные проблемы современного судостроения - перспективы дальнейшего развития кораблестроения - устройство и архитектуру судов; общесудовые устройства, системы и набор корпуса - значимость отрасли для российской экономики - профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки ПК-10 Умеет: - создавать в коллективе отношения сотрудничества, конструктивно разрешать конфликтные ситуации - излагать содержание прочитанного, прослушанного, а также собственные суждения в форме связного завершённого по смыслу письменного текста - читать конструкторскую документацию кораблестроения - ставить цели, направленные на саморазвитие, повышение квалификации специалиста - определять основные элементы, главные размерения и коэффициенты полноты проектируемого судна - оценивать изменения мореходных свойств судов, кораблей и других плавучих сооружений в изменяющихся условиях эксплуатации и обслуживания морской техники ПК-10 Владеет: - навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения - навыками саморазвития и методами повышения квалификации в профессиональной сфере - лексическим минимумом общего и профессионально-терминологического характера - основами конструктивных особенностей судов различных типов - навыками критического восприятия информации - приемами и методами развития своих способностей и профессионального мастерства
ПК-11 – Способен выполнять размещение технологического оборудования, техническое оснащение и организацию рабочих мест, расчёт производственных мощностей и загрузки оборудования при проектировании цехов и верфей	ПК-11 Знает: - как влияют изменения рынка на требования к технологическим процессам. - действующую в системе судостроения и судоремонта техническую документацию по метрологическому обеспечению, стандартам и сертификатам, обеспечивающим качество продукции ПК-11 Умеет: - оформлять и представлять результаты научной работы - применять требования стандартов.

	ПК-11 Владеет: - навыками выбора методов, средств и аппаратуры для проведения дефектации судовых корпусных конструкций - навыками расчета остаточного ресурса технической системы - методами управлять действующими технологическими процессами при производстве морской техники
--	--

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики для очной и заочной формы обучения

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), то есть 216 академических часов контактной работы, продолжительность практики — 4 недели.

Формой аттестации по производственной практике:

очная форма, шестой семестр - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой);

заочная форма, восьмой семестр - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой).

Содержание практики формируется на основе планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП представлено в табл. 2.

Таблица 2 - Содержание и примерный рабочий график (план) практики для очной и заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Объем (час)	Объем СРС (час)	
1	Подготовительный этап			
	– инструктаж по технике безопасности;	2	—	заполнение журнала по ТБ
	– выдача руководителем индивидуального задания;	2	—	индивидуальные листы задания в печатном виде на формате А4
	– разъяснение студентам целей и задач вычислительной практики;	4	—	в лекционном виде
	– сбор информации, обработка и анализ собранной информации, согласно индивидуального задания;	42	70	собеседование
	– выдача руководителем формы отчета по практике.	2	—	шаблон дневника по практике
2	Разработка индивидуального задания: обработка и анализ полученной информации	126	136	План задания
3	Подготовка и сдача отчета по практике	38	64	Дневник–отчет по практике (поэтапный отчет по каждому пункту согласно индивидуального задания)

4	Итого (общий объем в часах по практике)	216	216	
---	---	-----	-----	--

Каждому студенту выдается индивидуальное задания, которое представляют собой подробную проработку одного или группы родственных технологических процессов разделов, подразделов.

Пример индивидуального задания: «Оборудование плазменной разделительной резки листового проката».

6.3 Содержание практики

Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Ознакомительный этап. На данном этапе обучающемуся-практиканту рекомендуется собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития судна.

Информационный этап. На данном этапе обучающемуся-практиканту рекомендуется:

- составить список фундаментальной специальной и периодической литературы по выбранной проблеме;
- составить список методических, нормативных, инструктивных документов по выбранной проблеме;
- определить основные источники статистической информации для решения выбранной проблемы;
- осуществить первичный поиск информации о выбранной проблеме в средствах массовой информации и сети «Интернет».

Концептуальный этап. Подготовка и сдача отчета по практике

7. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по производственной практике является отчет по практике. Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, согласно выданному индивидуальному заданию.

Отчет по практике оформляется на компьютере с помощью текстового редактора Word на формате А4 с рамкой согласно требований ЕСКД. Текст работы должен иметь следующие поля от рамки: левое - 5 мм: верхнее, нижнее — 10 мм, правое — 5 мм. Шрифт – Times New Roman размер шрифта — 12-14/ Используется межстрочный интервал – 1.25, 1.5. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

В отчёте должны быть последовательно отражены все вопросы, предусмотренные индивидуальным заданием.

Структура отчета:

- оглавление,
- введение,
- основная часть, раскрывающая все этапы практики, изложенные в разделе 5 настоящей Программы,
- заключение,

- список использованных источников.

Дневник по практике, который представляет собой дополнительную форму отчетности, содержит следующие сведения:

- ФИО студента, группа, факультет,
- номер и дата выхода приказа на практику,
- сроки прохождения практики,
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности,
- цель и задание на практику,
- рабочий график проведения практики,
- путёвка на практику,
- график прохождения практики,
- отзыв о работе студента.

По результатам защиты отчета по практике руководитель определяет степень выполнения индивидуального задания студентом и достижения планируемых результатов практики.

Защита отчета по практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции. На итоговой конференции возможно присутствие представителей деканата, сотрудников предприятий (организаций), в которых обучающиеся проходили практику.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения предприятия (организации);
- основные направления работы структурного подразделения предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения практики;
- подвести итоги выполненного задания.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. После проведения итоговой конференции обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем практики от университета. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время. Отчеты о прохождении практики и дневники практики хранятся на кафедре.

7.1. Текстовая часть отчета

Текстовая часть отчета выполняется принтерным способом на стандартных листах белого цвета формата А4 с заполнением одной стороны. Рекомендуется применение текстового редактора – MicrosoftOfficeWord, используя следующие параметры:

шрифт Times New Roman, кегль 12-14 пт;

полуторный межстрочный интервал и обычный межзнаковый интервал;

абзацный отступ – 1,25 см;

выравнивание по ширине страницы с автоматической расстановкой переносов;

заголовок 1 (раздел) – жирный, прописные буквы, каждый раздел начинается с новой страницы, интервал после – 18 пт, запретить автоматический перенос слов, выравнивание текста по левому краю, отступ слева – 1,25 см и выступ – 0,4;

заголовок 2 (подраздел) – жирный, строчные буквы, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт, запретить автоматический перенос слов, выравнивание текста по левому краю, отступ слева – 1,25 см и выступ – 0,8;

заголовок 3 (пункт) – строчные буквы, интервал перед заголовком 6 пт, после – 6 пт, запретить автоматический перенос слов, выравнивание текста по левому краю, отступ слева – 1,25 см и выступ – 1,2.

Основной текст должен быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце заголовков, названий таблиц и рисунков точки не ставятся. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

7.2. Формулы

При наборе формул рекомендуется использовать редактор MathType.

Кегли шрифтов: основной – 16; крупный индекс – 10; мелкий индекс – 7; крупный символ – 20; мелкий символ – 10.

Гарнитура шрифта: текст – TimesNewRoman (курсив); функция – TimesNewRoman (курсив); переменная – TimesNewRoman (курсив); строчные греческие – Symbol; прописные греческие – Symbol; символы – Symbol; матрица вектор – TimesNewRoman (курсив); числа – TimesNewRoman (курсив).

Формулы выравниваются по центру, их номера в скобках – по правому краю, интервал перед формулой 6 пт, после – 6 пт. Нумеровать следует только наиболее важные формулы, на которые есть ссылки в тексте. Все формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (7.1), ссылки в тексте на формулы дают в круглых скобках « ... формула (7.1) ... ».

После каждой формулы ставиться запятая, а первая строка с расшифровкой начинается со слова «где» без двоеточия и без абзацного отступа. Расшифровка значений символов и коэффициентов, входящих в формулу, производится непосредственно под формулой. Расшифровка и значения каждого символа даётся в той же последовательности в какой они

записаны в формуле.

Формулы, следующие одна за другой разделяют запятой. После записи формулы в символах при необходимости за знаком равенства проставляют вместо символов их числовые значения и дают результат расчёта и в обязательном порядке проставляют размерность полученной величины.

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках ($=$, $\gg$, $<$, $>$ и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания ($+$, $-$), в последнюю – на знаке умножения в виде крестика ($\times$). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков. Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста.

7.3. Иллюстрации

Рисунки и их наименования в формате: «Рисунок 10.1 – Наименование», выравниваются по центру, без абзацного отступа, кегль 12 пт, интервал перед рисунком – 6 пт, после наименования рисунка – 6 пт. Рисунки выполняются в форматах BMP, TIFF и JPG. Их количество должно быть достаточным для пояснения и обоснования принятых проектных решений. Иллюстрации рекомендуется располагать на отдельных листах бумаги в непосредственной близости от места в тексте, где на него делается ссылка. Рисунки должны выполняться в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Все иллюстрации нумеруются в пределах раздела аналогично формулам.

Ссылки на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 7.1». Если рисунок имеет составные элементы или нумерацию состава изделия и др., то на этом рисунке должна быть указана расшифровка позиций и номеров на рисунке, размещённые под рисунком, в этом случае после слова «Рисунок», наименования и двоеточия помещают пояснительные данные.

Если в качестве рисунка указывается график, то на поле каждого графика наносится сетка, шаг которой выбирается исходя из характера функциональной зависимости и масштаба графика.

7.4. Таблицы

Нумерация таблицы выполняется также в пределах раздела аналогично формулам и рисункам. Название «Таблица 10.1 – ...» располагается над таблицей слева и абзацного отступа с выступом 3 см, выравнивание по левому краю. Таблицу помещают под текстом, где впервые она указывалась или, по возможности, на отдельном листе. Если таблица переносится на другую страницу, необходимо повторить строки заголовков таблицы. Интервал перед наименованием таблицы 6 пт, интервал перед абзацем, следующим сразу за таблицей 6 пт. Внутри таблицы применяют одинарный межстрочный интервал. После названия таблицы знаки препинания не ставятся.

7.5. Библиографический список

Библиографический список является обязательным элементом научной публикации (оформляется по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.82-2001). Ссылки на все приведенные в списке литературы источники обязательны (в тексте приводится порядковый номер работы в квадратных скобках, например: [2], [4–7], [1, 18, 25]). Если в тексте есть прямая цитата, заключенная в

кавычки, то обязательно должна быть указана страница, на которой эта цитата находится в цитируемом источнике. Например: [7, с. 28]. Ссылки на неопубликованные работы и работы, находящиеся в печати, не допускаются.

В список включаются только те работы, на которые автор ссылается в тексте. Источники в списке литературы нумеруются и располагаются в порядке их упоминания в тексте (в порядке цитирования).

7.6. Приложения

Приложения располагают в порядке их упоминания в тексте. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «Приложение» посередине страницы, затем его обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. Буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ не применяются. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Иллюстрации, таблицы, формулы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3. На все формулы, рисунки, таблицы, литературу и приложения должны быть обязательно ссылки в тексте отчета.

7.7. Итоговая конференция

Защита отчета по практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции. На итоговой конференции возможно присутствие представителей деканата, сотрудников предприятий (организаций), в которых обучающиеся проходили практику.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения предприятия (организации);
- основные направления работы структурного подразделения предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения практики;
- подвести итоги выполненного задания.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. После проведения итоговой конференции обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем практики от университета. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время. Отчеты о прохождении практики и дневники

практики хранятся на кафедре.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Порядок оценивания результатов прохождения практик обучающимися

При защите практики учитываются: объем выполнения индивидуального задания практики; четкость оформления документов; рекомендации научного руководителя, представленные в отзыве; правильность ответов на заданные вопросы.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой. Контроль выполнения обучающимся программы практики проводится в форме аттестации, в процессе которой оцениваются основные результаты проделанной работы.

Аттестация по практике проводится на основе:

- защиты отчёта по практике, выполненного в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

- отзыва руководителя практики профильной организации (базы практики).

По итогам аттестации, обучающемуся выставляется оценка (зачёт с оценкой), которая заносится в зачётно-экзаменационную ведомость.

Оценивание результатов обучения включает в себя систему оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок и критерии выставления оценки

Критерии оценивания	Система оценок			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Профессиональные знания и умения	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может конкретно связывать между собой	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточных для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полной системой взглядов на изучаемый объект
Профессиональные навыки	Не освоил предложенный алгоритм профессиональных задач	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, допускает незначительные ошибки	Не только владеет алгоритмом, но и понимает его основы

К основным критериям оценивания, которые должны найти отражение в отзыве руководителя практики от профильной организации (базы практики) относятся:

1. Степень развития личностных качеств, значимых для профессиональной деятельности (навыки делового общения и межличностной коммуникации, способность работать в команде, ответственность).

2. Дисциплинированность, отношение к выполнению поручений руководителя практики.

3. Степень самостоятельности в выполнении индивидуального задания на практику.

4. Готовность решать задачи профессиональной деятельности.

5. Рекомендуемая оценка практики таблица.

Система оценивания практики

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	Студент обнаруживает особенные творческие способности, умеет самостоятельно добывать знание, без помощи преподавателя находит и прорабатывает необходимую информацию, умеет использовать приобретенные знания и умения для принятия решений в нестандартных ситуациях, убедительно аргументирует ответы, самостоятельно раскрывает собственную одаренность и наклонности	Высокий (творческий)	отлично	зачтено
82-89	B	Студент свободно владеет изученным объемом материала, применяет его на практике, свободно решает упражнения и задачи в стандартных ситуациях, самостоятельно исправляет допущенные ошибки, количество которых незначительно	Достаточный	хорошо	
75-81	C	Студент умеет сопоставлять, обобщать, систематизировать информацию под руководством преподавателя; в целом самостоятельно применять ее на практике; контролировать собственную деятельность; исправлять ошибки, среди которых существенны, добирать аргументы для подтверждения мыслей			
69-74	D	Студент воссоздает значительную часть теоретического материала, обнаруживает знание и понимание основных положений; с помощью преподавателя может анализировать учебный материал, исправлять ошибки, среди которых есть значительное количество существенных			
60-68	E	Студент владеет учебным материалом на уровне, выше начального, значительную часть его воссоздает на репродуктивном уровне	Средний	удовлетворительно	
35-59	FX	Студент владеет материалом на уровне отдельных фрагментов, которые представляют незначительную часть учебного материала	Низкий	не удовлетворительно	не зачтено
1-34	F	Студент владеет материалом на уровне элементарного распознавания и воссоздания отдельных фактов, элементов, объектов			

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций:

организацию складского хозяйства. Применяемое подъемно-транспортное оборудование, отчетную документацию;

технологии и организацию предварительной обработки металла, ознакомиться с мероприятиями по обеспечению качества правки и грунтовки листового и профильного проката;

организацию плазово-разметочных работ на заводе, ознакомиться с устройством и оборудованием плаза или плазово-разметочного бюро, изучить номенклатуру плазовых работ и методы их выполнения, ознакомиться со способами цеховой разметки металла;

технологические процессы и организацию изготовления листовых и профильных деталей корпуса. Ознакомиться с оборудованием для тепловой резки проката, гибки и снятия фасок с деталей, ознакомиться с методикой комплектации корпустных деталей, изучить действующие нормы времени на различные операции обработки;

изучить технологию и организацию узловых и секционной сборки и сварки корпустных конструкций;

ознакомиться с номенклатурой работ и действующим в цехе оборудованием, оснасткой и инструментом;

изучить мероприятия, обеспечивающие контроль качества выпускаемой продукции, ознакомиться с методикой проверочных работ, которым подвергаются технологическая оснастка и изготавливаемые конструкции, изучить действующие в цеху нормы времени на сборочно-сварочные работы;

изучить технологию и организацию формирования корпуса судна на построечном месте;

изучить виды выполняемых операций на стапеле, технологическое и подъёмно-транспортное оборудование, оснастку и инструмент, ознакомиться с характером проверочных операций; изучить действующие нормы времени;

изучить технологию и организацию корпусодостроечных работ;

ознакомиться со способами доизоляции насыщения, характером изоляционных и отделочных работ;

изучить технологию и организацию механо-монтажных работ;

изучить последовательность работ по монтажу главных и вспомогательных механизмов, валопровода и движителей;

ознакомиться со способами проверки, обеспечивающими качество монтажных работ;

организацию и технологию электромонтажных работ;

технологию и организацию спуска судов на воду, ознакомиться со спусковыми устройствами завода;

организацию сдаточных испытаний;

ознакомиться с действующим заводом-строителем судов, его цехами и контрагентами;

состав эскизного, технического и рабочего проекта судна;

технологические процессы и технологическую документацию, выпускаемую технологическим отделом для завода-строителя судов;

производственные возможности завода-строителя судов; оборудования цехов, стапельное крановое и транспортное хозяйство завода;

методы постройки судов и связанные с ним технологические процессы, оборудование и приспособления, механизацию и автоматизацию производственных процессов;

методику экономического обоснования способа постройки новых типов судов;

изучить организацию труда, вопросы техники безопасности, техническое нормирование,

оперативное планирование;

техническую подготовку производства по постройке судна, кооперирование завода-строителя с другими заводами, техническое снабжение, технический контроль, специальные технологические конструкции, оснастку;

стандартизацию и унификацию и их рациональный уровень.

Темы индивидуальных заданий – реферата выдаётся руководителем практики от кафедры "Океанотехника и кораблестроение". Темы носят обзорный характер по одному из производств, но обязательно должны учитывать конкретные возможности и условия предприятия, а так же могут содержать предложения по усовершенствованию производства.

В процессе технологической практики студент приобретает знания и навыки соответствующие должности младшего техника технологического отдела на судостроительном или судоремонтном предприятии.

9. Учебно-методическое обеспечение практики

9.1. Основная литература

1. Гармашев А. Д. Технология судостроения: учеб. для студ., обуч. по напр. "Кораблестроение и океанотехника". СПб.: Профессия, 2003.

2. Новиков А. И. Теория и устройство судов и технических средств освоения шельфа: учеб. для студ. вузов: в 2-х т. Т. 1 Севастополь: [Изд. Кручинин Л. Ю.], 2011.

3. Жинкин В. Б. Теория и устройство корабля: учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. "Кораблестроение и океанотехника". СПб.: Судостроение, 2002.

Нормативно-правовые акты:

1. ОСТ 5.9912-83. Корпуса стальных надводных судов. Типовые технологические процессы изготовления узлов и секций корпуса [Электронный ресурс] . - Оффц. изд. - Электрон, текстовые дан. - Взамен ОСТ5.9542-72. Ч. 1 : Введ. с 01.01.90 по 01.01.96. - Ленинград : [б. п.]. 1983.

2. ОСТ 5.9914-83. Корпуса стальных надводных судов. Типовые технологические процессы изготовления корпусов судов на стапеле [Электронный ресурс] . - Оффц. изд. - Электрон, текстовые дан. - Взамен ОСТ5.9542-72. Ч. 3 : Введ. с 01.07.84. - Ленинград : [б. п.]. 1983.

Дополнительная учебная литература:

1. Основы технологии судостроения: учебник/под ред. В.Ф. Соколова. - Санкт-Петербург : Судостроение. 1995. - 402 с.

2. Технология судостроения : учеб. / В. Л. Александров. А. Р. Арью, Э. В. Ганов ; ред. А. Д. Гармашев. - Санкт-Петербург : Профессия. 2003. - 342 с.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение и интернет-ресурсы

Описание необходимых информационных ресурсов в таблице.

Информационные ресурсы

№	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
Электронно-библиотечные системы (ЭБС)		
1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «ЛАНЬ» –	https://e.lanbook.com/

	ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	
2	Электронно-библиотечная система Znanium.com предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет.	http://znanium.com/
3	ЭБС Юрайт – это сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги.	https://www.biblio-online.ru/
4	Репозиторий eSevSUIR является универсальным по содержанию и включает: научные публикации работников Севастопольского государственного университета; авторефераты диссертаций; отчеты о НИР; другие материалы научного, образовательного или методического значения по желанию их авторов.	http://lib.sevsu.ru:8080/xmlui/
Электронные ресурсы свободного доступа		
1	Классификационное общество Российский морской регистр судоходства было создано 31 декабря 1913 года. С 1969 года РС является членом Международной Ассоциации Классификационных Обществ (МАКО).	http://rs-class.org/ru/
2	Электронная библиотека «Научное наследие России» разрабатывается в рамках одноименной программы Президиума РАН с целью обеспечения сохранности и предоставления публичного доступа к научным трудам известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Так же некоторые из подсистем электронной библиотеки (системы хранения и представления электронных изданий конечным пользователям) создаются в рамках программы Президиума РАН «Информатизация». Общая координация и управление проектом осуществляется Межведомственным суперкомпьютерным центром (МСЦ) РАН.	http://www.e-heritage.ru
3	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.	http://window.edu.ru/
4	DOAJ – это интерактивный онлайн-каталог, который индексирует и обеспечивает доступ к высококачественным, открытым доступом, рецензируемым журналам.	http://www.doaj.org/

10. Методические указания по практике

Руководство практикой

Для руководства практикой, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Университета и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает допуск обучающихся в профильную организацию;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проводит обучение безопасным методам работы (в случае необходимости);
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;
- осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- составляет отзыв (характеристику) в письменном виде о работе каждого обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные настоящей Программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

Студент при прохождении практики, в ходе выполнения индивидуального задания,

подготовке аналитических материалов по практике и формировании отчета использует лицензионное программное обеспечение.

Права и обязанности студентов.

Во время прохождения практики студенты имеют право: - получать информацию для выполнения программы и индивидуального задания практики:

- с разрешения руководителя предприятия п руководителей ее структурных подразделении пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации – базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от университета;
- получить задание и дневник практики;
- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры»;
- в профильной организации пройти инструктажи по технике безопасности, по пожарной безопасности п другие в соответствии с режимом работы организации;
- внести запись о прохождении инструктажей в дневник практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности охраны труда и другие условия работы в организации;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно подготовить отчёт по практике;
- вести дневник практики в соответствии с программой практики. По окончании практики студесы обязаны;
- оформить все отчетные документы.

Отчет по практике, о выполнении индивидуального задания

Отчет о практике выполняется в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и состоит из: введения, основной части, заключения и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики, ее цель и задачи, какие виды практической деятельности п какие умения и навыки планирует приобрести студент. Основная часть включает в себя выполнение заданий по практике. Содержание основной части примерно 10-15 страниц. В заключении приводятся общие выводы, краткое описание проделанной работы. В качестве приложения приводится отчет о выполнении индивидуального задания.

По окончании практики в последний рабочий день (последний день практики) студенты

оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов проводится в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного прохождения учебной практики.

Порядок ведения дневника

В соответствии с Положением о практиках все студенты ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, помещение, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется перемещение и участие студента в различных мероприятиях. Дневник прохождения практики должен содержать:

- записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия;
- возможные замечания и предложения студента-практиканта по совершенствованию производственного процесса на предприятии.

После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью. По итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая по возможности заверяется печатью.

Формы проведения учебной практики

В соответствии с ФГОС ВО практика проводится стационарным способом, в структурных подразделениях образовательной организации «Севастопольский государственный университет», на базовой кафедре «Морские технологии», предприятиях судостроительного профиля в форме личного присутствия обучающихся. Практика проводится в непрерывной форме, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её прохождения.

Практика проводится в рамках программы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения.

Формами проведения практики могут быть:

- самостоятельная работа обучающихся с библиотечным фондом и Интернет - ресурсами для подготовки отчетов по теме индивидуального задания;
- общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы магистерской подготовки;
- изучение нормативно-правовых документов

- индивидуальное задание.

В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации по профилю обучения обучающихся.

Выполнение этапов производственной практики

Перед выходом на практику обучающиеся обязаны получить у руководителя практики от Университета дневники практики с согласованными и утвержденными в установленном порядке индивидуальными заданиями на практику и рабочими графиками (планами) проведения практики, а также консультацию по оформлению всех необходимых документов.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- своевременно прибыть в организации, на базе которых проводится практика;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести дневники практики, в которых в соответствии с индивидуальными заданиями прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполненных работ;
- в случае возникновения каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно оповестить об этом руководителя практики или заведующего кафедрой (руководителя департамента);
- получить отзывы (характеристики) от руководителей практики от профильных организаций;
- составить отчеты о прохождении практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, или получившие отрицательную характеристику, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

11. Материально техническая база практики

Материально-техническая база для проведения производственной практики - практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности представляет собой совокупность ресурсов Морского института и профильных организаций (баз практики).

Производственная практика проводится в профильных организациях, с которыми заключены соответствующие договоры, при условии обеспечения студентов-практикантов необходимым оборудованием для выполнения индивидуальных заданий: компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, доступом к информации, размещенной в специализированных базах данных, в т.ч. к информационным базам предприятия в объеме, необходимом для освоения программы практики. Студенты-практиканты должны иметь доступ к внутренней документации организации (предприятия) и ее локальным

нормативным актам в соответствии с содержанием практики.

Приложение А

Форма дневника учебной практики (3 курс)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	
Производственную практику по получению профессиональных (вид и тип практики) умений и опыта профессиональной подготовки	
Обучающегося	Антонова Никиты Андреевича (фамилия, имя, отчество)
Институт	Морской институт
Кафедра	«Океанотехника и кораблестроение»
Уровень образования	бакалавриат (бакалавриат / специалитет)
Направление подготовки (специальность)	26.03.02 Кораблестроение, (наименование) океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры
Профиль (специализация)	Кораблестроение (наименование)
3 курс, группа КБ-31-о	

2

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. _____ 20__ г.

(подпись)

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

Руководитель практики от Университета

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

44 77 20 г.

Руководитель практики от Университета

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

44 77 20 г.

Рабочие записи во время практики**Отзыв (характеристика)**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

20__ г.

Руководитель практики от Университета

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

66 77 20 г.

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета " " 20 г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)