

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
филиал «Котельники»**

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И  
СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ И  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК***

**по направлению**

**09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

(№, наименование направления, специальности)

Форма обучения: очная

Уровень подготовки: бакалавр

г. Котельники, 2015г.

Автор программы:

Горячев А.В., ст. преподаватель кафедры информационных технологий в  
управления

---

(подпись)

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом  
высшего профессионального образования и учебным планом по направлению подготовки  
09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Программа рассмотрена на заседании кафедры

Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /И.О. Каманин /  
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Рецензент:

---

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

ОДОБРЕНО

директор филиала \_\_\_\_\_ / А.Ф. Золотарева/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Руководитель библиотечной системы \_\_\_\_\_ / И.В. Петрова/  
(подпись) (ФИО)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цели составления программы практики**

Профессиональная практика студентов Международного университета «Природы, общества и человека «Дубна» филиала «Котельники» проводится в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника» квалификации «бакалавр» и является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

### **1.2. Виды практик**

ООП подготовки бакалавров включает прохождение обучающимися двух практик – учебной (концентрированной) и учебной. Практика предусмотрена ФГОС в целом в ООП в объеме 8 недель (8 зачетных единиц):

- Учебная (ознакомительная) после I курса в течение 2-х недель;
- Учебная практика после III курса в течение 6 недель.

В соответствии с поставленной целью базами практики в зависимости от вида практики являются:

- структурные подразделения вуза,
- предприятия, НИИ, фирмы, ведущие профессиональную деятельность в сфере информационных технологий.

### **1.3. Нормативные и методические документы, служащие основанием организации практики бакалавров**

- государственный стандарт;
- рабочий учебный план по направлению подготовки;
- календарный график учебного процесса;
- Положение о проведении производственных практик в филиале «Котельники»;
- методические рекомендации по организации и проведении учебной и производственной практик.

### **1.4. Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении профессиональной практики:**

- стремлением работать на благо общества (ОК-1);
- знанием требований профессиональной этики (ОК-2);
- умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы (ОК-4);
- владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-9)
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);

способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);

способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний;

умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-13);

умением критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);

владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд (ОК-16);

способностью к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни (ОК-17)

умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-9, 10)

наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-49);

**Дополнительные компетенции:**

иметь способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;

## **2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров по направлению Информатика и вычислительная техника.**

**Область профессиональной деятельности** бакалавров включает ЭВМ, системы и сети, автоматизированные системы обработки информации и управления, системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки изделий, программное обеспечение автоматизированных систем.

### **2.2. Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:**

- ЭВМ, комплексы, системы и сети;
- автоматизированные системы обработки информации и управления;
- системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки жизненного цикла промышленных изделий;
- программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем;
- математическое, информационное, техническое, лингвистическое, программное, эргономическое, организационное и правовое обеспечение перечисленных систем.

## **Виды профессиональной деятельности бакалавров:**

- проектно-конструкторская;
- проектно-технологическая;
- научно-исследовательская;
- научно-педагогическая;
- монтажно-наладочная;
- сервисно-эксплуатационная.

## **2.3. Базы практики и рабочие места обучающихся.**

Местом прохождения практики могут быть:

- структурные подразделения вуза,
- предприятия, НИИ, фирмы, ведущие профессиональную деятельность в сфере информационных технологий.

## **2.4. Организация практики**

Процесс организации всех видов практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

### **I. Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», с целью ознакомления студентов: с целями и задачами практики, этапами ее проведения, требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны баз практики и кафедры.
2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

Место практики определяется в соответствии с видом прохождения практики.

Предварительный список распределения студентов по базам практик определяется за 1-1,5 месяца до начала прохождения практики. После этого проводится окончательное согласование и подготовка проекта приказа по кафедрам филиала «Котельники» о проведении практики. Приказ о проведении практики с распределением студентов по базам практики и указанием руководителя практики утверждается за 10 -15 дней до ее начала.

### **II. Основной этап** включает прохождение студентами определенного вида практики.

**III. Заключительный этап.** После прохождения практики студенты представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики студента от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями.

Защита отчета проводится на кафедре. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики степени овладения студентом практических навыков работы и уровня применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента к практической деятельности.

Свидетельством успешного окончания практики является сданный на кафедру отчет и результат защиты, оценка за практику выставляется в ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, получившие отрицательный отзыв или не прошедшие практику как по уважительной, так и неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность. Данная проблема с возникшей задолженностью студента рассматривается руководством филиала «Котельники» совместно с руководством кафедры.

### **3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

#### **3.1. Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики**

Общее руководство и организацию прохождения практики осуществляет кафедра «Информационных технологий в управлении». Непосредственно организуют и осуществляют контроль за практикантами назначенные преподаватели (руководитель практики от филиала). Со стороны предприятий, учреждений и организаций - квалифицированные специалисты, назначенные руководителями практики.

#### **3.2. Обязанности руководителя практики – (от кафедры):**

- перед началом практики проводит собеседование, на котором знакомит студентов с целями, задачами практики, ее содержанием и ее организацией, проводит инструктаж по охране труда;
- устанавливает связь с руководителями практики от принимающей организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики и тематику индивидуальных заданий, при необходимости, обращается с дополнительной просьбой о предоставлении студентам возможности пользоваться документами, статистическими отчетами, документацией и литературой, не относящихся к конфиденциальным материалам, для оформления отчета по практике;
- организует практику в соответствии с программой практики, определяет режим работы, осуществляет контроль за выполняемой студентами работой и соблюдением дисциплины;
- оказывает помощь студентам в изучении методических указаний и программы прохождения практики;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;
- оказывает необходимую методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике.
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

#### **3.3. Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – от организации:**

- знакомится с практикантами;
- знакомит студентов - практикантов с правилами внутреннего распорядка и правилами охраны труда, действующими в организации, проводит инструктаж по технике безопасности;
- определяет рабочее место практиканту, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляют

вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;

- знакомит практикантов с внутренней структурой организации и сферами деятельности, а также с различной документацией;
- осуществляет контроль за прохождением практики и работой студента;
- по окончании практики оформляет характеристику (отзыв) на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- дается оценка выполнения студентом работ в баллах.
- руководитель практики подписывает отчет практиканта о практике, дневник практики и характеристику (отзыв) и удостоверяет печатью.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ - ПРАКТИКАНТОВ**

##### **4.1. В период прохождения практики студенты обязаны:**

- соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики, правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- освоиться со стилем работы всей организации и отдельных ее подразделений;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку информации и иллюстративных материалов, предусмотренных программой практики;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- собрать необходимые материалы для написания отчета и непосредственно подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения (требования к содержательной части отчета и его оформлению приведены в приложении);
- по окончании практики получить от руководства организации — базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью;
- своевременно (в определенный день) прибыть на кафедру, сдать отчет и отчетные материалы практики.

Студенты – практиканты имеют:

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителям практики – от организации и кафедры филиала.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК**

### **5.1. Учебная (концентрированная) практика**

#### **5.1.1 Цель практики:**

- ознакомление обучающихся с использованием информационных технологий, вычислительной техники и автоматизированных систем в различных организациях;
- приобретение навыков практической работы;
- формирование элементов общенаучных, социально-личностных и профессиональных компетенций;
- расширение теоретических знаний в области общепрофессиональных дисциплин, развития аналитических способностей студентов.

#### **5.1.2. Направления планирования и организации данного вида практики:**

- вопросы производимой, разрабатываемой или используемой техники, формы и методы сбыта продукции или предоставления услуг;
- действующие стандарты, технические условия, должностные обязанности, положения и инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники (ВТ), периферийного и связанного оборудования, программам испытаний, оформлению технической документации;
- правила эксплуатации средств ВТ, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющих в подразделении, а также их обслуживание;
- вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты.

#### **5.1.3. Порядок прохождения практики**

##### **5.1.3.1. Этапы прохождения практики**

1. Знакомство со структурой предприятия и изучение установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, определение рабочего места и руководителя практики, выбор темы, подбор литературы по теме задания, анализ современных методов решения поставленной задачи, выбор метода решения поставленной задачи, проектирование программного продукта или технического изделия, ведение дневника прохождения практики.

2. Определение основных характеристик программного продукта или технического изделия, проектирование составляющих модулей программного продукта или технического изделия, решение поставленной задачи на основании выбранного метода, ведение дневника прохождения практики.

3. Решение поставленной задачи на основании выбранного метода, отладка и разработка тестов для программного продукта или технического изделия, ведение дневника прохождения практики.



4. Выполнение работы по заданию, ведение дневника прохождения практики, составление инструкции по эксплуатации программного продукта или технического изделия.

**Завершающий этап практики:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- внести предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать для себя индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики.

**5.1.4. Примерные виды работ, осуществляемые студентами на практике:**

- методы анализа технического уровня изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств ВТ для определения их соответствия действующим техническим условиям и стандартам;
- методики применения измерительной техники для контроля и изучения отдельных характеристик используемых средств ВТ;
- отдельные пакеты программ компьютерного моделирования и проектирования объектов профессиональной деятельности;
- порядок пользования периодическими, реферативными и справочно-информационными изданиями по профилю направления подготовки.

**Примерные темы для индивидуального задания:**

1. Изучение принципов построения и функционирования локальной вычислительной сети в конкретной организации.
2. Изучение и анализ типовых задач сопровождения (администрирования) сети и средств их решения.
3. Изучение и анализ типовых компонентов оборудования, используемых для передачи данных в сети конкретной организации.
4. Анализ технико-экономических показателей многомашинной ВС при решении задач с заданными характеристиками.
5. Изучение принципов организации беспроводных сетей на конкретном предприятии.
6. Изучение средств мониторинга локальной вычислительной сети на конкретном предприятии.
7. Изучение принципов организации офисной АТС на базе локальной вычислительной сети в конкретной организации.
8. Изучение и анализ принципов бесперебойного энергоснабжения малого предприятия на базе систем источников бесперебойного питания.
9. Изучение принципов организации корпоративных Web-серверов.
10. Изучение и анализ информационных сервисов Интернета и средств доступа к ним.

**5.1.5. Сбор, анализ и обобщение материалов**, полученных в процессе практики. С разрешения руководителя практики от принимающей организации студент оставляет у себя (прикладывает в отчет) составленные им проекты документов и другие материалы.

В период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной документации.

#### **5.1.6. Аттестация и подведение итогов учебной ознакомительной практики**

По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности компетенций.

Прохождение практики завершается предоставлением студентом к сроку завершения практики руководителю практики отчета по практике. Процедура формы защиты отчета по практике включает: краткий доклад студента, собеседование по представленному индивидуальному отчету, ответы на вопросы по программе практики. Результаты защиты оцениваются в баллах и проставляются в зачетные книжки студентов и в зачетную ведомость. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка по практике относится к результатам предшествующей сессии.

На основании своего отчета в студент должен уметь ответить на вопросы (примерные):

1. Что представляет собой организация, где проходил практику?
2. Охарактеризовать оснащённость организации ВТ, её современность и актуальность для решения поставленных задач.
3. Какие усовершенствования в ВТ и ПО можно было бы сделать для повышения эффективности труда сотрудников?
4. Каковы роль и значение рабочего места в системе той организации, где Вы проходили практику?
5. Какие навыки приобрели во время прохождения учебно-ознакомительной практики и др.

**Оценка «отлично»** ставится в случае:

- в ходе прохождения практики раскрыты все разделы практики;
- наличия квалифицированного практического материала в соответствии с программой практики;
- без затруднений и свободно владеет материалом по темам практики, грамотно отвечает на основные и дополнительные вопросы;
- наличия положительного отзыва и характеристики руководителя практики от организации.

**Оценка «хорошо»** ставится в случае:

- в ходе прохождения практики раскрыты все разделы практики;
- наличия квалифицированного практического материала в соответствии с программой практики;
- свободно владеет материалом по темам практики, грамотно отвечает на основные и дополнительные вопросы, но были допущены небольшие погрешности при ответах;
- наличия положительного отзыва и характеристики руководителя практики от организации.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится в случае:

- в ходе прохождения практики раскрыты не все разделы практики;
- наличия недостаточного объема практического материала в соответствии с программой практики;
- недостаточно свободно владеет материалом по темам практики, недостаточно грамотно и не полно отвечает на основные и дополнительные вопросы;
- наличия в отзыве и характеристике замечания руководителя практики.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится в случае:

- невыполнения программы практики;
- получения отрицательного отзыва и характеристики руководителя практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из числа студентов филиала как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, отзыв и характеристика руководителей практики) после защиты студентом передаются руководителем практики на кафедру.

## **6. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Объем отчета по практике должен составлять примерно 30- 35 страниц машинописного текста.

### **6.1. Структура отчета**

6.1.1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Отчет включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист отчета практики;
- Содержание отчета - согласно плану программы;
- Дневник;
- Характеристика (отзыв) студента с указанием итоговой оценки прохождения практики

Отчет составляется в соответствии с программой практики и содержит следующие разделы:

1. Введение. Цели и задачи практики.
2. Основная часть (согласно программе практики).
3. Выполнение индивидуального задания (или учебно-исследовательской работы).
4. Выводы.
5. Список использованных источников и литературы.
6. Приложения.
7. Дневник практики.
8. Отзыв руководителя практики.

### **6.1.2. Пояснения к структурной части «Содержание»**

#### **Оформление текста отчета**

Текст отчета выполняют:

- машинописным способом на одной стороне листа через полтора интервала. Для текста должен использоваться шрифт Times New Roman 14 (размер шрифта 14 пунктов)

Рекомендуемый размер полей составляет: левого поля – не менее 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего полей – 20 мм. Абзацы выделяются отступом на 1,25 см (5 знаков). Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в **центре нижней части листа** без точки, начиная со 2 страницы текста.

Заголовки располагаются по центру листа, не подчеркиваются, пишутся прописными буквами без точки в конце. Заголовки подразделов и пунктов пишутся с прописной буквы отдельной строкой без подчеркиваний и без точки в конце. Переносы слов в заголовках не производятся.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Вне зависимости от способа выполнения работы качество текста и оформление таблиц и других иллюстраций должны иметь равномерную плотность и четкое, не расплывшееся изображение. Сокращение русских слов и словосочетаний допускаются.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложение помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают цифрами.

### **6.1.3. Требования к содержанию разделов отчета**

**Введение.** Описываются цели и задачи практики.

**Основная часть содержит:**

- общую характеристику организации, его деятельность, данные о структуре и др.;
- подробно раскрывает проделанную работу и программы практики, описывает выполненные работы с указанием объема этой работы, анализирует наиболее сложные и интересные вопросы, изученные на практике, указывает затруднения, которые встретились при прохождении практики.

**Заключение** должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, какие специальные навыки и знания студент приобрел в ходе практики.

**Список литературы** содержит нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, научные статьи, использованные в ходе выполнения индивидуального задания, в алфавитном порядке авторов или названий изданий.

**Приложения** помещают после списка литературы в порядке обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется представлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических, группировочных таблиц и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

### **6.1.4. Требования к содержанию и оформлению дневника**

Во время прохождения практики студент-практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов и др.). В дневнике записывается также участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник ведется студентом с первого до последнего дня. Запись в нем ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Он

ведется аккуратно, чисто и не сгибается. Небрежное и неопрятное ведение дневника влечет за собой снижение оценки практиканта.

Дневник оформляется на листах формата А-4 и прикрепляется к отчету.

По окончании практики студент должен сдать дневник и отчет руководителю практики от кафедры университета «Дубна» филиала «Котельники», заверенный подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

## **7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Афанасьева Т.П., Караваева Е.В., Канукоева А.Ш., Лазарев В.С., Немова Т.В. Методические рекомендации по разработке и реализации на основе деятельностно-компетентного подхода образовательных программ ВПО, ориентированных на ФГОС третьего поколения. Серия «Инновационный Университет». М.: Изд-во МГУ, 2007. – 96 с.
2. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника» (квалификация (степень) «бакалавр»).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

- приложения 1 (учебная практика):
- титульный лист отчета учебной практики (№1/1)
- титульный лист отчета производственной практики (№1/2)
- титульный лист дневника учебной практики (№2/1)
- титульный лист дневника производственной практики (№2/2)
- содержание практики, учет выполненных мероприятий учебной практики (№3/1)
- содержание практики, учет выполненных мероприятий производственной практики (№3/2)
- отзыв / характеристика о прохождении практики студентом (№4)
- анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики (№5)

### **Приложение №1/1**

#### **Пример оформления титульного листа отчета**

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
Филиал «Котельники»

Кафедра информационных технологий в управлении

направление 230100

«Информатика и вычислительная техника»

квалификация бакалавр

## О Т Ч Е Т

по учебной ознакомительной практике

### Проверили:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия  
(учреждения, организации))

\_\_\_\_\_  
(оценка)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

К о т е л ь н и к и  
2 0 1 5

Приложение №1/2

Пример оформления титульного листа отчета

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
Филиал «Котельники»

Кафедра информационных технологий в управлении

направление **230100**

**«Информатика и вычислительная техника»**

квалификация бакалавр

## **О Т Ч Е Т**

### **п о у ч е б н о й п р а к т и к е**

#### **Проверили:**

\_\_\_\_\_  
*(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия  
учреждения, организации)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

МП

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

К о т е л ь н и к и  
2 0 1 5

**Приложение №2/1**

**Пример оформления титульного листа дневника по практике**

**Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования Московской области  
Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
Филиал «Котельники»**

**ДНЕВНИК**

прохождения учебной ознакомительной практики

Студента (ки) II курса направления 230100

Информатика и вычислительная техника

квалификации бакалавр

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Период практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала «Котельники» университета «Дубна»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации (нужное подчеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Приложение №2/2

Пример оформления титульного листа дневника по практике

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования Московской области  
Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
Филиал «Котельники»



**ДНЕВНИК**

прохождения учебной практики

Студента (ки) \_\_ курса направления **230100**

**Информатика и вычислительная техника**  
**квалификации бакалавр**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Период практики

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала «Котельники» университета «Дубна»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации (нужное подчеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

**Приложение №3/1**  
**Примерное содержание учебной практики**

№ Наименован ие тем и разделов	Наименование мероприятий  Проект	Дата проведенной работы	Отметка о выполнении работы
Подготови тельный	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Календарно-тематический план прохождения практики,		

этап	его конкретные положения, методы и формы его выполнения.		
Прием на практику (база практики)	Знакомство со структурой предприятия и изучение установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, определение рабочего места и руководителя практики, выбор темы, подбор литературы по теме задания, анализ современных методов решения поставленной задачи, выбор метода решения поставленной задачи, проектирование программного продукта или технического изделия, ведение дневника прохождения практики.		
Участие в работе структурного подразделения	Определение основных характеристик программного продукта или технического изделия, проектирование составляющих модулей программного продукта или технического изделия, решение поставленной задачи на основании выбранного метода, ведение дневника прохождения практики.		
Выполнение индивидуального задания	Решение поставленной задачи на основании выбранного метода, отладка и разработка тестов для программного продукта или технического изделия, ведение дневника прохождения практики. Составление инструкции по эксплуатации программного продукта или технического изделия.		
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике: первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения; данные, характеризующие выполнение задач и функций в соответствии с выбранным индивидуальным заданием		

(заполняется руководителем практики на предприятии)	(заполняется руководителем от кафедры)
Степень выполнения задания, рекомендуемая оценка	Степень выполнения задания, рекомендуемая оценка
М.П. Дата, подпись	Дата, подпись

## Приложения №3/2

## Примерное содержание производственной практики

№ Наименован ие тем и разделов	Наименование мероприятий  Проект	Дата проведенной работы	Отметка о выполнении работы
Подготови тельный этап	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.		
Прием на практику (база практики)	Знакомство со структурой предприятия и изучение установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, определение рабочего места и руководителя практики, выбор темы, подбор литературы по теме задания, анализ современных методов решения поставленной задачи, выбор метода решения поставленной задачи, проектирование программного продукта или технического изделия, ведение дневника прохождения практики.		
Участие в работе структурн ого подразделе ния	Определение основных характеристик программного продукта или технического изделия, проектирование составляющих модулей программного продукта или технического изделия, решение поставленной задачи на основании выбранного метода, ведение дневника прохождения практики.		
Выполнен ие индивидуа льного задания	Решение поставленной задачи на основании выбранного метода, отладка и разработка тестов для программного продукта или технического изделия, ведение дневника прохождения практики. Составление инструкции по эксплуатации программного продукта или технического изделия.		
Оформлен ие отчета по практике	Оформление отчета по практике: первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения; данные, характеризующие выполнение задач и функций в соответствии с выбранным индивидуальным заданием		

(заполняется руководителем практики на предприятии)	(заполняется руководителем от кафедры)
Степень выполнения задания, рекомендуемая оценка	Степень выполнения задания, рекомендуемая оценка
М.П. _____ Дата, подпись _____	_____ Дата, подпись _____

# Характеристика /Отзыв

о прохождении учебной (ознакомительной) практики студентом  
ГОУ ВО МО Международного университета природы, общества и человека «Дубна» филиала  
«Котельники»

(ф.и.о.)

курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Начало практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Окончание практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## Содержание характеристики / отзыва

В период практики студент (ка) выполнял(а) следующие виды работ: \_\_\_\_\_

*полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов*

Уровень коммуникативной культуры \_\_\_\_\_

*проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки*

*выводы о профессиональной пригодности студентов:*

Студент знает: \_\_\_\_\_

Студент владеет: \_\_\_\_\_

Студент готов \_\_\_\_\_

Студент обладает \_\_\_\_\_

Студент способен \_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*В отзыве отмечаются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания, знание нормативных, правовых, и других документов, умение пользоваться ими в работе, умение пользоваться ПЭВМ, умение работать со служебными документами, степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей, организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность, степень выработанных компетенций во время учебной практики:*

- стремление работать на благо общества;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

### Пример формализованного отзыва руководителя практики для практиканта учебной практики

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	базовый	продвинутый	лидерский
<b>Общекультурные компетенции</b>			
владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения			
готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе			
умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности			
стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства			
умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков			
осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
проектно-технологическая деятельность: разрабатывать компоненты программных комплексов и баз данных, использовать современные инструментальные средства и технологии программирования			
научно-исследовательская деятельность: обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности			
готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях			
научно-педагогическая деятельность :готовить конспекты и проводить занятия по обучению сотрудников применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии			
сопрягать аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем			

сервисно-эксплуатационная деятельность: устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем			
способен в составе научно-исследовательского и производственного коллектива решать задачи профессиональной деятельности			

**Пример формализованного отзыва руководителя практики для практиканта учебной практики**

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	базовый	продвинутый	лидерский
<b>Общекультурные компетенции</b>			
владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения			
готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе			
умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности			
стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства			
умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков			
осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
проектно-технологическая деятельность: разрабатывать компоненты программных комплексов и баз данных, использовать современные инструментальные средства и технологии программирования			
научно-исследовательская деятельность: обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности			
готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях			
научно-педагогическая деятельность: готовить конспекты и проводить занятия по обучению сотрудников применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии			
сопоставлять аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем			
сервисно-эксплуатационная деятельность: устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем			

способен в составе научно-исследовательского и производственного коллектива решать задачи профессиональной деятельности			
---	--	--	--

**Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики**

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

**2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

**3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

**4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

**5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

**6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

---