

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

## **Производственная практика**

Методические указания  
по прохождению производственной практики  
направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Ухта  
УГТУ  
2021

УДК 004.91

ББК 32.972

Д 69

**Дорогобед, А. Н.**

Д 69      Производственная практика [Текст] : по прохождению производственной практики направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / А. Н. Дорогобед. – Ухта : УГТУ, 2021. – 27с.

Методические рекомендации предназначены для студентов и преподавателей очной и заочной форм обучения направления подготовки бакалавров 09.03.02 «Информационные системы и технологии». Основная цель работы – помочь студентам в подготовке, прохождении и оформлении результатов производственной практики.

**УДК 004.91**

**ББК 32.972**

*Методическое указание рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом Ухтинского государственного технического университета.*

Рецензенты: доцент кафедры ВТИСиТ, к.т.н. Кунцев В. Е.

© Ухтинский государственный технический университет, 2021

© Дорогобед А.Н., 2021

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	5
3. Организация и проведение практики .....	5
4. Обязанности участников практики.....	8
5. Формы, виды и содержание отчетности по итогам практики .....	10
5.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	11
5.2. Проектно-технологическая практика.....	13
5.3. Преддипломная практика.....	16
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
7. Список использованной литературы.....	21
Приложение 1 .....	22
Приложение 2 .....	24
Приложение 3 .....	25
Приложение 4 .....	26
Приложение 5 .....	27

## **1. Общие положения**

Настоящие рекомендации разработаны на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии», Положения о практиках обучающихся по программам высшего образования Ухтинского государственного технического университета.

Цель настоящих методических рекомендаций – помочь студентам в успешном прохождении производственной (преддипломной) практики.

Практика студентов является составной частью подготовки высококвалифицированных бакалавров. Основной задачей ее является закрепление и расширение полученных в университете теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на производстве, опыта организаторской и воспитательной работы.

Производственная практика входит в блок 2 «Практики» в составе производственная практика учебного плана основной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», профиль подготовки Информационные системы и технологии (бакалавриат) очной и заочной формам обучения.

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом предусмотрено три вида производственной практики:

- первая производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – после окончания теоретических занятий на втором курсе (3 недели);
- вторая производственная практика (проектно-технологическая) – после окончания теоретических занятий на третьем курсе (4 недели);
- преддипломная практика производится непосредственно перед выходом студентов на дипломное проектирование (7 недель).

Прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин.

Практика проводится: на кафедре, подразделениях УГТУ и на предприятиях. Возможны различные предприятия, организации и учреждения, использующих средства вычислительной техники, программного обеспечения, информационные системы и технологии по направлениям деятельности:

- проектно-конструкторская;
- монтажно-наладочная;
- сервисно-эксплуатационная.

Содержание практики определяется кафедрой, с учетом интереса и возможностей организации и подразделения, в котором она проводится.

## **2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: производственная.

Тип практики:

– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, реализуется на 2 курсе для очной формы обучения и 3 курсе для заочной формы обучения;

– проектно-технологическая, реализуется на 3 курсе для очной формы обучения и 4 курсе для заочной формы обучения;

– преддипломная, реализуется на 4 курсе для очной формы обучения и 5 курсе для заочной формы обучения.

Способ проведения практики:

– стационарная, проводится в УГТУ, либо профильной организации, расположенной на территории г. Ухта;

– выездная, проводится в профильной организации, расположенной вне территории г. Ухта.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## **3. Организация и проведение практики**

Практика проводится у обучающихся всех форм обучения.

Обучающиеся направляются на практику распорядительным актом уполномоченного должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией или подразделением университета, а также указанием вида и срока прохождения практики.

Проведение практики, осуществляется:

1) В профильных организациях – на основании договора между университетом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям (Приложение 1).

2) На кафедре – дополнительных оснований для направления на практику в таком случае не требуется;

3) В других подразделениях университета – на основании служебной записки от заведующего кафедрой на имя уполномоченного должностного лица, курирующего данное направление.

*Практика обучающихся по договорам о целевом обучении проводится в соответствующих профильных организациях, заключивших договор.*

*Практика обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью, может быть организована и проведена по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.*

*Обучающимся очной формы обучения во время работы в Российском студенческом отряде засчитываются все виды практик по согласованию с заведующим.*

Для руководства практикой, назначается руководитель практики от университета, из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета и руководитель практики от организации из числа работников профильной организации.

Общее организационное руководство практиками обучающихся обеспечивает кафедра, которая:

- производит распределение студентов по местам практики;
- назначает руководителей практики, осуществляющие организацию и контроль прохождения практики;
- координирует работу по выдаче заданий по практикам;
- обеспечивает студентов методическими материалами;
- подводит итоги практик.

До выхода студентов на места практик, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решается ряд вопросов, рассмотренных ниже.

#### 1. Производственно-методические вопросы:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- индивидуальное задание;
- назначение календарного плана и порядок его составления;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету по практике.

#### 2. Организационные вопросы:

- время практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок и время защиты отчета и зачет с оценкой по результатам выполнения программы практики.

До выхода на практику обучающийся должен получить программу практики и индивидуальное задание.

Индивидуальное задание – конкретная задача для бакалавра начальной квалификации, предполагающая практическое изучение аппаратных или программных средств, а также связанных с ними производственных технологий.

По прибытии на предприятие все обучающиеся должны представить необходимые документы и получить направления для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе, соответствующим виду практики и под руководством назначенного от производства специалиста.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены на первом этапе.

В период практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С руководителем от предприятия уточняется рабочее место, программа прохождения практики, график и индивидуальное задание.

#### **Содержание практики:**

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Формы текущего контроля
1	Организационный	Ознакомление с порядком организации производственной практики, программой производственной практики; распорядком прохождения практики; формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по производственной практике и требованиями к оформлению отчета. Получение индивидуального	Запись в дневнике практики

		задания. Составление рабочего графика (план).	
2	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности работы с персональными компьютерами, правилами работы на рабочем месте. Согласование с руководителем индивидуального задания по практике. Изучение деятельности предприятия/подразделения. Характеристика и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области.	Запись в дневнике практики
3	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике.	Дневник и отчет по практике
4	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	Дневник и отчет по практике
Итого			Зачет с оценкой

#### 4. Обязанности участников практики

##### Руководитель практики от университета:

- 1) принимает участие в распределении обучающихся по местам практик и по видам работ в профильной организации;
- 2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 3) проводит организационные собрания с обучающимися перед началом практик, где
  - информирует обучающихся о сроках практики;
  - знакомит обучающихся с программой практики;
  - выдает обучающимся дневники и задание на практику (Приложение 4);
  - выдает обучающимся направления на практику;
  - дают рекомендации обучающимся по ведению дневников и составлению отчетов по практике;



- информирует о том, какие документы должны иметь с собой обучающиеся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и пожарной безопасности;
- 4) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов;
- 5) для проведения практики обучающихся в профильной организации составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3). форма графика может быть изменена по согласованию руководителей практики со стороны университета и профильной организации;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 7) в случае несоответствия местонахождения обучающихся местам практики, указанным в приказе, готовят соответствующий приказ во изменение мест практики;
- 8) осуществляет прием отчетной документации и защиту отчетов обучающихся по практике (в срок, установленный приказом о направлении на практику);
- 9) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- 1) предоставляет рабочие места обучающимся;
- 2) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 3) обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 4) проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- 5) составляет с руководителем практики от кафедры совместный рабочий график (план) проведения практики;
- 6) предоставляет характеристику на обучающегося по итогам прохождения практики (Приложение 5).

Обучающиеся обязаны:

- 1) своевременно приступить к практике;

- 2) выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности университета, профильной организации;
- 4) в течение установленного срока после завершения практики предоставить руководителю практики отчетную документацию и защитить отчет на кафедре.

## **5. Формы, виды и содержание отчетности по итогам практики**

По окончании практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики:

- направление с отметкой о прибытии на предприятие для прохождения практики и убытии, заверенное печатью предприятия (для обучающихся, проходящих практику за пределами УГТУ);
- дневник прохождения практики с отметкой о прибытии на предприятие для прохождения практики и убытии, заверенное печатью предприятия, описанием проделанных работ, отзывом руководителя практики;
- отчет в форме, установленной программой практики и защитить его в срок, указанный в приказе о направлении на практику.

Форма отчета устанавливается программой практики, но обязательными элементами для всех видов практики является:

- титульный лист (подписывается руководитель практики от университета и предприятия, подпись заверяется печатью предприятия) Приложение 2;
- рабочий график (план) проведения практики (подписывается руководитель практики от университета и предприятия, подпись заверяется печатью предприятия) Приложение 3;
- индивидуальное задание (подписывается руководитель практики от университета и предприятия, подпись заверяется печатью предприятия) Приложение 4;
- характеристика руководителя практики от предприятия Приложение 5;
- содержание отчета;
- введение;
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- выводы,
- список использованных источников;
- приложения.

Формы промежуточной аттестации: защита отчета, дифференцированный зачет.

Время проведения аттестации – первая неделя семестра нового учебного года.

### **5.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Целями прохождения производственной практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки Информационные системы и технологии;
- закрепление и расширение теоретических знаний, компетенций и получение практических навыков создания и использования информационных технологий и систем для решения задач организационной и проектно-конструкторской деятельности в условиях реального предприятия;
- овладеть методикой поддержания работоспособности информационных систем и технологий в заданных функциональных характеристиках и соответствии критериям качества.

Задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за период обучения;
- изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления;
- изучение информационной структуры предприятия;
- изучение информационных технологий, используемых на предприятии;
- приобретение практических навыков в исследовании готовых программных продуктов для предприятия;
- проведение предварительного анализа информационной системы предприятия;
- изучение перечня задач, выполняемых вручную, но требующих использования информационных технологий;
- приобретение практических навыков выбирать и оценивать способ реализации информационных систем и устройств предприятия.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи практики, дать краткий обзор и анализ литературы по выбранной теме. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник); краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Основная часть отчета должна быть представлена тремя разделами.

Первый раздел отчета посвящается описанию предприятия, его организационная структура, основные виды деятельности, порядка составления организационно-распорядительных документов, описание функциональных обязанностей специалиста ИТ-подразделения, в части обязанностей, выполнении которых студент принимал участие (описание помощи производству).

Во втором разделе дается обоснование необходимости проектирования ИТ и описание предметной области.

Третий раздел посвящается структурному моделированию.

Разработка модели As-Is основного бизнес-процесса выбранного подразделения предприятия:

Разработка модели «как есть» проводится на основе методологии структурно-функционального моделирования сложных систем с применением инструментов графического языка нотации IDEF0. Источником для моделирования является концептуальная модель фрагмента основного бизнес-процесса предприятия. Результатом моделирования является алгоритм работы выбранного подразделения предприятия в виде стандартной модели IDEF0

Разработка модели потоков данных между участниками выбранного подразделения предприятия:

Разработка модели потоков данных проводится на основе методологии структурно-функционального моделирования сложных систем с применением инструментов графического языка нотации DFD (Data Flow Diagram). Источником для моделирования является модель IDEF0 как алгоритм работы выбранного подразделения предприятия. Результатом моделирования является диаграмма потоков данных в терминах системы и подсистемы, процессы, внешние сущности, накопители данных, потоки данных. Модель отражает существующий процесс работы в рамках выбранного подразделения предприятия.

В заключении дается краткая характеристика всех работ, выполненных обучающимся во время практики.

#### Задание на практику

Во время производственной практики студент должен:

1. ознакомление с реальной практической работой предприятия;
2. изучение и анализ опыта работы организации, его производственно-хозяйственной деятельности, управления производством и коллективом;
3. проработка одного из теоретических вопросов, связанных с целями практики и деятельностью конкретного предприятия, на котором проводится практика;
4. выявление и рассмотрение информационных потоков предприятия, служащих для осуществления руководства данным предприятием или структурным подразделением;
5. изучение автоматизированных средств и систем, реализующих информационные системы, приобретение навыков их исследования и проектирования;
6. изучение проблем, возникающих при внедрении информационных технологий, на примере конкретного предприятия, а также со способами их решения;
7. разработка модели As-Is основного бизнес-процесса выбранного подразделения предприятия;
8. выполнение практической работы на предприятии;
9. составление отчета о практике и оформление его надлежащим образом.

### **5.2. Проектно-технологическая практика**

#### Целью производственной практики является:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки Информационные системы и технологии;
- закрепление и расширение теоретических знаний, компетенций и получение практических навыков создания и использования информационных технологий и систем для решения задач организационной, проектно-конструкторской и сервисно-эксплуатационной деятельности в условиях реального предприятия;
- овладеть методикой обеспечения безопасности и целостности данных информационных систем и технологий;

- овладеть методикой адаптации приложения к изменяющимся условиям функционирования;
- овладеть способностью составлять инструкции по эксплуатации информационных систем;
- способностью проводить сборку информационной системы из готовых компонентов.

Задачами производственной практики являются:

Ознакомление:

- со структурой предприятия с указанием его подразделений и их функций;
- с формами организации производственного процесса и его технологическим обеспечением;
- с составом и особенностями эксплуатации программных и технических средств обработки информации;
- с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды.

Изучение:

- имеющихся на предприятии информационных систем, а также средств сбора, обработки и передачи информации.
- нормативных документов, инструкций, методик, связанных с деятельностью предприятия;
- принципы моделирования, классификацию способов представления моделей систем, достоинства и недостатки различных способов представления моделей;
- основные методы проектирования баз данных и современные средства их разработки.

Приобретение практических навыков:

- проектирования и разработки информационных систем;
- анализа предметной области и разработке реляционных баз данных на основе такого анализа;
- выбор исходных данных для проектирования модели и моделирующей системы;
- создания баз данных и объектов баз данных в современных СУБД корпоративного уровня;
- проводить сборку информационной системы из готовых компонентов;
- обеспечения безопасности и целостности данных информационных систем и технологий;

- составлять инструкции по эксплуатации информационных систем;
- проведения расчета экономической эффективности выбранной системы.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи практики, дать краткий обзор и анализ литературы по выбранной теме. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Основная часть отчета должна быть представлена пятью разделами.

Первый раздел отчета посвящается описанию предприятия, его организационная структура, основные виды деятельности, порядка составления организационно-распорядительных документов.

Во втором разделе дается обоснование необходимости проектирования ИТ и описание предметной области:

- сфера деятельности, которую предполагается автоматизировать;
- существующие технологии решения проектной задачи, используемые средства и методы решения;
- проблемы, решение которых возможно с применением средств информационных систем;
- назначение разработки, ее место в общей автоматизированной информационной системе предприятия;
- что даст использование данной разработки, чем данная разработка отличается от существующих;
- возможные концептуальные варианты реализации проекта, планируемые средства реализации;
- возможные варианты сборки информационной системы из готовых компонентов.

Третий раздел посвящается структурному моделированию, посвящается описанию моделирования информационной системы. Спецификация данных. Построение модели DFD, ее декомпозиция.

Четвертый раздел посвящается описанию информационной базы данных системы. Спецификация данных. Здесь необходимо описать: Концептуальная модель БД; Логическая модель БД; Физическая модель БД.

Пятый раздел посвящен расчету экономической эффективности выбранной системы.

В заключении дается краткая характеристика всех работ, выполненных обучающимся во время практики.

В приложении приводится «Разработка Технического Задания (ТЗ) на создание ИС». Обязательные пункты ТЗ:

1. Общие сведения.
2. Назначение и цели создания (развития) системы.
3. Характеристика объектов автоматизации.
4. Требования к системе.
5. Состав и содержание работ по созданию системы.
6. Порядок контроля и приемки системы.
7. Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие.
8. Источники разработки.

#### Задание на практику

Во время производственной практики студент должен:

1. Получить представление об основных направлениях деятельности предприятия
2. Изучить организационную структуру предприятия.
3. Составить описание предметной области отдельного процесса, подлежащего разработки или автоматизации
4. Провести моделирование информационной системы, основываясь на одном или объединении нескольких методов системного анализа. Классический метод предполагает следующие работы: спецификация данных. Провести концептуальное, логическое и физическое моделирование базы данных проекта с использованием диаграмм ERD
5. Сформировать необходимость использования методов математического моделирования для спроектированной базы данных.
6. Разработать техническое задание.

### **5.3. Преддипломная практика**

#### Цель преддипломной практики

Основная цель преддипломной практики получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, их расширение, а также способствует



закреплению практических навыков, полученных обучающимися во время прохождения производственной практики.

### Задачи преддипломной практики

Во время преддипломной практики обучающейся должен:

- выбрать или уточнить тему дипломного проекта;
- произвести сбор материалов для дипломного проектирования, изучить предметную область поставленной задачи, провести практическую работу совместно с разработчиками-профессионалами по созданию информационных систем, программных изделий, которая должны стать одной из частей завершеного дипломного проекта;
- изучить проектно-технологическую документацию, патентные и литературные источники в целях их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- всесторонний анализ собранной информации с целью обоснования актуальности темы ВКР, детализации задания, определения целей ВКР, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата ВКР;
- составление технического задания и календарного графика его выполнения;
- выполнить реализацию некоторых из возможных путей решения задачи, сформулированной в техническом задании;
- оформление отчета о прохождении обучающимся преддипломной практики.

### Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи практики, дать краткий обзор и анализ литературы по выбранной теме. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Первый раздел отчета посвящается описанию предприятия, его организационная структура, основные виды деятельности, порядка составления организационно-распорядительных документов.

Отчет о практике, помимо краткого описания предприятия (учреждения, организации, фирмы) и организации его деятельности должен содержать следующие разделы:

1. Обоснование актуальности темы, выбранной для выполнения квалификационной работы, место проектируемого объекта в общей структуре функционирования информационной системы, вопросы, которые предлагается решить практически, новизна разработки.

2. Предпроектное обследование предметной области

3. Обзор аналогов и литературы

4. Техническое задание, содержащее описание назначения и целей создания информационной системы; характеристику объекта информатизации, требования к информационной системе.

5. Выбор и описание средств проектирования

6. Реализация модели базы данных

7. Начальная (предварительная) версия эскизного проекта

8. Реализацию некоторых из возможных моделей компонентов систем, сформулированной в техническом задании.

В заключении дается краткая характеристика всех работ, выполненных обучающимся во время практики.

#### Задание на практику

Во время производственной практики обучающейся должен:

Изучить:

1. Проектно-технологическую документацию, патентные и литературные источники в целях их использования при выполнении ВКР.

2. Назначение, состав, принцип функционирования или организации предмета проектирования.

3. Отечественные и зарубежные аналоги проектируемого объекта

Выполнить:

1. Произвести сбор материалов для дипломного проектирования.

2. Всесторонний анализ собранной информации с целью обоснования актуальности темы ВКР, детализации задания, определения целей ВКР, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата ВКР.

3. Предпроектное обследование предметной области

4. Выбор и описание средств проектирования.

5. Разработку технического задания на выполнение ВКР.

6. Разработку базы данных

7. Реализацию некоторых из возможных моделей компонентов систем, сформулированной в техническом задании.

## 8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>- умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно ис-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания;</li> <li>- владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в бу-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики;</li> <li>- демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности и инициативы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.</li> </ul>

<p>пользовал профессиональную терминологию;</p> <p>- ответственно и с интересом относился к своей работе</p>	<p>душей профессиональной деятельности.</p>		
<i>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</i>			
<p>- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке;</p> <p>- материал изложен грамотно и доказательно;</p> <p>- свободно используются понятия, термины, формулировки;</p> <p>- обучающийся соотносит выполненные задания с формируемыми компетенциями</p>	<p>- грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;</p> <p>- четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно;</p> <p>- описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.</p>	<p>- низкий уровень владения профессиональным стилем речи и изложения материала;</p> <p>- низкий уровень оформления документации по практике;</p> <p>- низкий уровень владения методической терминологией;</p> <p>- не умеет доказательно представить материал;</p> <p>- отчет носит описательный характер, без элементов анализа;</p> <p>- низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>- документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>- описание и анализ видов профессиональной деятельности, видов заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p>

### Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Содержание отчета по практике	80
2	Защита отчета по практике (промежуточный контроль – зачет с оценкой)	20
	Всего	100

### 1. Шкала оценки содержания отчета по практике

<b>традиционная оценка</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>в баллах</b>	62-80	51-62	41-51	40 и менее

### 2. Шкала защиты отчета по практике (промежуточная форма контроля)

<b>традиционная оценка</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>в баллах</b>	18-20	14-17	10-13	менее 10

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает 30 баллов и менее, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по практике в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.

### **Шкала итоговой оценки обучающегося**

Суммарное количество баллов по всем видам работ	100-80	79-65	64-51	50 и менее
Традиционная оценка	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)

### **7. Список использованной литературы**

1. Приказ от 27 ноября 2015 г. № 1383. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2. Приказ от 15 декабря 2017 г. № 1225. Изменения в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

3. Положение о практике обучающихся по программам высшего ФГБОУ ВО УГТУ. -Ухта, 2019.

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Ухта, Республика Коми

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебно-методической работе Михеевской Марины Александровны, действующей на основании доверенности от 01.02.2021 № 27/д, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)  
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава организации или доверенности)  
\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Университета (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами согласно приложению № 1 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, осуществляется в помещениях (структурных подразделениях) Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Университет обязан:
- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.
- 2.2. Профильная организация обязана:
- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Университету;

- 2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, промышленной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и промышленной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и промышленной безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.
- 2.3. Университет имеет право:
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 2.4. Профильная организация имеет право:
- 2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и промышленной безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.
- 2.5. Стороны вправе предусмотреть применение дистанционных образовательных технологий при организации практической подготовки обучающихся.

### 3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Университет:

**ФГБОУ ВО «УГТУ»**  
Юридический адрес:  
169300, Республика Коми, г. Ухта,  
ул. Первомайская, дом 13  
ОГРН 1021100736326  
Тел. 738-629, 774-433, факс 760-333  
E-mail: info@ugtu.net

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
подпись

М. А. Михеевская  
ФИО

М. П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

М. П.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Кафедра вычислительной техники, информационных систем и технологий

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении** \_\_\_\_\_  
(вид (тип) практики)

Шифр \_\_\_\_\_

Группа ИСТ

Курс \_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от  
УГТУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организа-  
ции

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



Ухта  
20\_\_

Приложение 3

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Кафедра вычислительной техники, информационных систем и технологий

**Рабочий график (план) проведения**

\_\_\_\_\_ (вид (тип) практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_, Группы \_\_\_\_\_

Шифр, наименование направления подготовки \_\_\_\_\_ 09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль \_\_\_\_\_ Информационные системы и технологии

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(место прохождение практики)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма контроля	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель практики от УГТУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»  
(УГТУ)**

Кафедра вычислительной техники, информационных систем и технологий

**Индивидуальное задание для прохождения  
производственной (проектно-технологическая) практики**

обучающегося \_\_ курса ИнЭУиИТ Группы \_\_\_\_\_

по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося (ейся))

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. ....
2. ....
3. ....

Руководитель практики от  
УГТУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о прохождении производственной (проектно-технологической) практики**

обучающегося \_\_ курса ИнЭУиИТ Группы \_\_\_\_\_

по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося (ейся))

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

....

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)