



Инструкция пользователя «Практика» в my.itmo (роль: студент)

1. Выберите раздел «Практики» в меню слева. Если Ваш куратор практики от факультета заполнил все основные данные в Вашей карточке, то она будет у Вас отображаться. Если у Вас не отображается практика, то куратор еще не заполнил карточку.

my.itmo

Практики

Главная

Расписание

Зачётка

Учебный план

Запись по выбору

Спорт

Практики

Финансы

Технологии и стратегии бизнес-трансформации 2023

2023/2024

Основы бизнес-анализа 5/A

Семинар по научно-исследовательской работе 4/C

2. Кликните по необходимой практике, чтобы открыть ее

my.itmo

Практики

Главная

Расписание

Зачётка

Учебный план

Запись по выбору

Спорт

Практики

Технологии и стратегии бизнес-трансформации 2023

2023/2024

Проектное управление 4/B

Основы бизнес-анализа 5/A

Семинар по научно-исследовательской работе 4/C

01.09.2023 - 31.01.2024

3. У Вас откроется карточка практики с основной информацией.

my.itmo

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики

Индивидуальное задание

Отчет о практике

Отзыв руководителя

Руководители:

Место прохождения практики:

Место: ООО "Ромашка компаний"
Должность: Практикант
Период: с 01.09.2023 по 31.01.2024

Зачётка

Расписание

Учебный план

Запись по выбору

Спорт

Практики



4. Вы можете перейти к следующему шагу по заполнению карточки – Индивидуальное задание (ИЗ).

The screenshot shows the 'Practices' section of the myITMO platform. On the left, there's a sidebar with links like 'Главная', 'Расписание', 'Зачётка', 'Учебный план', 'Запись по выбору', 'Спорт', and 'Практики'. The main area is titled 'Индивидуальное задание' (Individual Assignment). It has a text input field labeled 'Тема' (Topic) with placeholder text 'Укажите тему индивидуального задания' (Please enter the topic of the individual assignment) and a blue 'Создать' (Create) button. Above this, there are tabs: 'Карточка практики' (Practice Card), 'Индивидуальное задание' (Individual Assignment, which is highlighted in red), 'Отчет о практике' (Report on practice), and 'Отзыв руководителя' (Supervisor's review).

Напишите тему Вашего ИЗ (согласованную с руководителем практики) и нажмите кнопку «Создать».

A close-up of the 'Individual Assignment' form. It has a title 'Индивидуальное задание' and a 'Тема' (Topic) input field containing placeholder text 'Укажите тему индивидуального задания'. Below it is a blue 'Создать' (Create) button, which is circled in red.

5. После создания Темы ИЗ Вы можете приступить к заполнению этапов. Вы можете изменить тему, добавить, редактировать или удалить этап.

The screenshot shows the 'Individual Assignment' details page. At the top, there are tabs: 'Карточка практики' (Practice Card), 'Индивидуальное задание' (Individual Assignment, highlighted in blue), 'Отчет о практике' (Report on practice), and 'Отзыв руководителя' (Supervisor's review). The main area is titled 'Индивидуальное задание' and shows a 'Черновик/Draft' status. It has a 'Тема: Тестовое задание' (Topic: Test assignment) and an 'Изменить' (Edit) link. Below is a 'Рабочий план-график' (Work plan-graphic) table:

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	10	Изучить материал

On the left side of the table, there's a red arrow pointing to a '+ Добавить этап' (Add stage) button. On the right side, there are edit and delete icons for each row, also circled in red.

Чтобы создать\добавить этап необходимо нажать на «+ Добавить этап» внизу слева.

Откроется диалоговое окно, куда можно вписать Название этапа, выбрать вариант продолжительности этапа (количество дней или конкретные даты) и написать задание этапа.

Практики

Практики / Проектное задание

Карточка практики

Индивидуальное задание

Тема: Тестовое задание

Изменить

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа
1	Инструктаж
2	1 этап

+ Добавить этап

Добавить этап

Название этапа:

Продолжительность:

Указать количество дней

Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:

1

Задание этапа:

Отмена Сохранить

После заполнения необходимой информации нажмите кнопку “Сохранить”

Добавить этап

Название этапа:

2 этап

Продолжительность:

Указать количество дней

Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:

8

Задание этапа:

Подготовить презентацию по 1 этапу

Отмена Сохранить



Справа у этапов плана графика находятся кнопки редактировать (значок карандаша) и удалить (значок корзины). Вы их можете использовать для внесения изменений в этап или для того, чтобы удалить этап полностью.

Рабочий план-график			
№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	10	Изучить материал

Например в 1 этап были внесены изменения, такие как: изменена продолжительность в днях с 10 на 15 и добавлен текст в “Задание этапа”

1

Добавить этап

Название этапа:
1 этап

Продолжительность:
 Указать количество дней
 Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:
15

Задание этапа:
Изучить материал, провести исследование

Отмена Сохранить

После заполнения ИЗ перепроверьте его, и, когда убедитесь, что все корректно, нажмите на кнопку «Отправить на согласование» с правой стороны.

Индивидуальное задание			
Черновик/Draft			
Тема: Тестовое задание			
Изменить			
Рабочий план-график			
№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	10	Изучить материал
3	2 этап	5	Прочитать все книги
+ Добавить этап			

Отправить на согласование

6. Согласование ИЗ.

Первым ИЗ согласует руководитель от ИТМО. Пока ИЗ не согласовано руководителем, есть возможность “Отозвать” ИЗ и внести в него изменения.

Практики

The screenshot shows the 'Individual assignment' page under the 'Practices / Project management' section. The top navigation bar includes search, filter, and language (Russian) options. The main content area displays the title 'Individual assignment' (status: 'На согласовании у руководителя/Awaiting approval by Teacher') and a red 'Cancel' button. Below this, the assignment title is listed as 'Test task'. A 'Work plan-graphic' table is shown with three stages: 1. Instructor training of the trainee (Period 1, Task: Familiarization with labor protection requirements, fire safety, etc.), 2. 1st stage (Period 15, Task: Study material, conduct research), and 3. New stage (Period 10, Task: Presentation). The table has columns for Step number, Stage name, Period, and Task description.

После того, как внутренний руководитель согласовал ИЗ, оно переходит на согласование к внешнему руководителю. Пока ИЗ не согласовано внешним руководителем, есть возможность “Отозвать” ИЗ и внести в него изменения.

Практики

The screenshot shows the 'Individual assignment' page under the 'Practices / Project management' section. The top navigation bar includes search, filter, and language (Russian) options. The main content area displays the title 'Individual assignment' (status: 'На согласовании у внешнего руководителя/Awaiting approval by Supervisor') and a red 'Cancel' button. Below this, the assignment title is listed as 'Test task'. A 'Work plan-graphic' table is shown with three stages: 1. Instructor training of the trainee (Period 1, Task: Familiarization with labor protection requirements, fire safety, etc.), 2. 1st stage (Period 15, Task: Study material, conduct research), and 3. New stage (Period 10, Task: Presentation). The table has columns for Step number, Stage name, Period, and Task description.

7. ИЗ отклонено.

Если внешний руководитель отклонил Ваше ИЗ, то в карточке это отобразится следующим образом, например: «Индивидуальное задание отклонено внешним руководителем», комментарий: «Причина отклонения: удалить 2 этап».

Чтобы внести изменения в ИЗ, Вам необходимо нажать кнопку “Отозвать”.

The screenshot shows the 'Praktiki' section of the myitmo platform. In the center, there is a message: 'Индивидуальное задание отклонено внешним руководителем' (Individual assignment rejected by external supervisor) with the reason 'Причина отклонения: удалить 2 этап' (Reason for rejection: delete stage 2). To the right of this message is a red-outlined 'Отозвать' (Withdraw) button, which is highlighted with a red circle.

После того, как Вы нажали кнопку “Отозвать” ИЗ перейдет в статус Черновика. Вы можете “+Добавить этап” или редактировать (значок карандаша) или удалить этап (значок корзины).

The screenshot shows the 'Praktiki' section of the myitmo platform with an individual assignment in 'Черновик/Draft' status. The assignment details are: Тема: Тестовое задание. The 'Рабочий план-график' (Work plan-graphic) table shows three stages:

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	15	Изучить материал, провести исследование
3	2 новый этап	10	Презентация

At the bottom left, there is a '+ Добавить этап' (Add stage) button. On the right side of the table, there are edit and delete icons for each stage. At the top right of the page, there is a red-outlined 'Отправить на согласование' (Send for review) button, which is also highlighted with a red circle.

После внесения изменений, необходимо снова нажать кнопку “Отправить на согласование” (сначала ИЗ также придет руководителю от ИТМО и потом внешнему руководителю п.6 выше).

8. ИЗ Утверждено. После утверждения ИЗ кнопка “Отозвать” становится недоступна. Возможность внесения корректировок в ИЗ отсутствует. Если вам необходимо внести какие-то изменения, то обратитесь к куратору практики.

Практики

Индивидуальное задание Утверждено/Approved

Тема: Тестовое задание

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

9. Следующим шагом Вы можете перейти к Отчету по практике. В выпадающем списке слева необходимо выбрать, в каком виде представлен Ваш отчет, а справа - прикрепить файл. Если файлов несколько, необходимо объединить их в архив. Когда все будет готово, нажмите кнопку «Отправить».

Практики

Отчет о практике

Отчет студента

Отчет предоставлен в виде
презентация x

Прикрепите отчет
Презентация Отчет.pdf

Отправить

10. Отчет отправлен. До того, как руководители приступят к заполнению отзыва, у Вас есть возможность изменить отчет: поменять вид отчета, удалить загруженный файл и прикрепить другой.

Практики

The screenshot shows the 'Отчет о практике' (Report) section. At the top, there are tabs: 'Карточка практики' (Practice Card), 'Индивидуальное задание' (Individual Assignment), 'Отчет о практике' (Report), and 'Отзыв руководителя' (Supervisor's Review). The 'Отчет о практике' tab is highlighted with a blue background. Below the tabs, there is a section titled 'Отчет студента' (Student Report) with a green 'Отправлено' (Sent) button. A red circle highlights the 'Изменить' (Change) button. The report is presented as a presentation, with a file named 'Презентация Отчет.pdf' attached.

Практики

The screenshot shows the 'Отчет о практике' (Report) section after changes were made. A red box highlights the dropdown menu 'Отчет предоставлен в виде' (Report provided in the form of) which now says 'презентация' (presentation). To the right, there is a 'Прикрепите отчет' (Attach report) section with a file named 'Презентация Отчет.pdf'. A red circle highlights the 'Изменить' (Change) button. A message at the bottom encourages users to combine files into one archive.

После того, как внесли необходимые изменения в отчет, нажмите кнопку “Изменить”. Новый отчет отправится руководителям.

The screenshot shows the 'Отчет о практике' (Report) section after changes were made. A red box highlights the dropdown menu 'Отчет предоставлен в виде' (Report provided in the form of) which now says 'фото- видео-фиксация результата' (photo-video-fixation of results). To the right, there is a 'Прикрепите отчет' (Attach report) section with a file named 'AdobeColor-Botanical illustrations.jpeg'. A red circle highlights the 'Изменить' (Change) button. A message at the bottom encourages users to combine files into one archive.



11. Отзыв руководителя практики от ИТМО. Руководителю практики придет письмо на почту о том, что Вы загрузили отчет по практике. Как только руководитель заполнит отзыв и поставит рекомендуемую оценку, это отобразится в Вашей карточке.

The screenshot shows the 'myITMO' platform interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Главная', 'Расписание', 'Зачётка', 'Учебный план', 'Запись по выбору', 'Спорт', 'Практики', and 'Финансы'. The main area is titled 'Практики' and shows a flowchart: 'Карточка практики' → 'Индивидуальное задание' → 'Отчет о практике' → 'Отзыв руководителя' (which is highlighted in red). Below this, there are two sections: 'Отзыв руководителей практики' (with a note from ITMO University stating 'Все выполнено корректно') and 'Рекомендуемая оценка' (with a note from ITMO University stating 'Отлично / excellent').

12. Отзыв внешнего руководителя. При прохождении практики во внешней организации, Вашему внешнему руководителю придет письмо на почту, и перейдя по ссылке, он сможет оставить отзыв и поставить рекомендуемую оценку. После того, как внешний руководитель оставит отзыв, это отобразится в карточке: слева будет располагаться отзыв руководителя от ИТМО, справа руководителя от внешней организации

The screenshot shows the 'myITMO' student portal interface. On the left, there's a sidebar with various links like 'Главная', 'Расписание', 'Зачётка', 'Учебный план', 'Запись по выбору', 'Спорт', 'Практики' (which is currently selected), 'Финансы', 'Персоналии', 'Заявки и очереди', and 'Сервисы'. The main content area is titled 'Практики' and shows a breadcrumb path: 'Практики / Проектное управление'. Below this, there's a horizontal navigation bar with four items: 'Карточка практики', 'Индивидуальное задание', 'Отчет о практике', and 'Отзыв руководителя' (which is highlighted with a red underline). The 'Отзыв руководителя' section contains two entries:

- От Университета ИТМО**: Все выполнено корректно (Detailed view)
- От внешней организации**: Все выполнено корректно (Detailed view)

Below these, there's a section titled 'Рекомендуемая оценка' with two rows:

От Университета ИТМО	Отлично / excellent	От внешней организации	Отлично / excellent
----------------------	---------------------	------------------------	---------------------