

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 19.04.2022 09:34:06

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра вычислительной техники



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

2021г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов направления подготовки бакалавров

09.03.02 Информационные системы

Курск 2021

УДК 004.82 (075.8)

Составитель: Т.И.Лапина

Рецензент:

Кандидат технических наук, доцент Е.А.Петрик

Методические указания по организации и проведению производственной технологической (проектно-технологической) практики/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т. И. Лапина, Курск, 2021. 46 с.: ил. 1, Библиогр.: с. 16.

Содержат краткие сведения об организации и проведению производственной технологической (проектно-технологической) практики и подготовки отчетной документации.

Методические указания соответствуют требованиям программ по направлению подготовки бакалавров: 09.03.02 Информационные системы дневной и заочной форм обучения.

Предназначены для студентов направления подготовки бакалавров, 09.03.02 Информационные системы дневной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 18.06. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 92. Уч. – изд. л. 96. Тираж 100 экз. Заказ. 860 Бесплатно.

Юго - Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	7
1.1 Требования к теоретической подготовке студентов- практикантов	7
1.2 Требования к практическим навыкам студента-практиканта	8
1.3 Содержание производственной практики	9
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕН- НОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	13
2.1 Программа производственной технологической (проектно- технологической) практики	13
2.2. Обязанности кафедры, обеспечивающей учебно- методическое руководство практикой	14
2.3.Функции предприятия (организации) – базы практики	16
2.4. Обязанности студентов-практикантов	17
2.5. Контроль хода прохождения практики	17
2.6. Подведение итогов практики	18
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛА ПО ПРАКТИКЕ	20
3.1. Требования к оформлению дневника практики	20
3.2. Требования к отчету по практике	21

3.3 Общие правила оформления текста отчета по практике	22
3.3.1 Оформление заголовков разделов	23
3.3.2 Оформление, расположение и нумерация формул	24
3.3.3 Оформление списков	27
3.3.4 Оформление таблиц в отчете	28
3.3.5 Оформление рисунков в отчете	30
3.3.6 Оформление ссылок на используемые источники	31
3.3.7 Оформление списка используемых источников	31
3.3.8 Оформление приложений к отчету по практике	35
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	37
4.1 Основная литература	
4.2 Дополнительная литература	
4.1 Учебно-методические разработки	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
А. Образец договора на проведение практики	39
Б. Форма и образец дневника	44
В. Форма и образец титульного листа отчета	48

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- ОП ВО – образовательная программа высшего образования;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ПП – программа практики;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;

АННОТАЦИЯ

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика для студентов факультета фундаментальной и прикладной информатики является составной частью основной образовательной программы высшего образования подготовки специалистов по направлениям подготовки бакалавров 09.03.02 Информационные системы, 09.03.03 Прикладная информатика.

Объемы практики определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования (далее ФГОС ВО).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика организуется и проводится с целью углублению и закреплению полученных в процессе теоретического обучения знаний.

Основными целями проведения практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения;
- выработка практических навыков, способностей и умений в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни;
- сокращение послевузовской адаптации выпускника.

Организация всех видов практик способствует обеспечению:

- непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с их уровнем подготовки;
- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;
- изучения организационной структуры организации (предприятия, учреждения) и действующей в ней системы управления;
- закрепления и углубления теоретических знаний, приобретенных студентами в Университете по профилирующим дисциплинам;
- соединения образовательного процесса и практической профессиональной деятельности.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Основным методическим документом для организации и проведения практики, предусмотренной учебным планом направления подготовки, наряду с ФГОС ВО и учебным планом является программа практики.

1.1 Требования к теоретической подготовке студентов–практикантов

В период проведения практики студенты ориентированы на решение следующих задач:

- закрепить специальные теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- изучить организационную структуру и систему управления предприятием, организацией или фирмой;
- изучить и проанализировать все виды деятельности предприятия (организации, фирмы);
- изучить опыт конкретного применения экономического инструментария для решения реальных задач организационной, управленческой, инновационной или консультационной деятельности;
- приобрести практические навыки анализа экономических процессов, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;
- технологии адаптации профессионально-ориентированных информационных систем предприятий;
- принципы обеспечения информационной безопасности;
- овладеть навыками разработки информационных систем предприятия;
- приобрести навыки анализа предметной области;
- освоить основы сетевой экономики;

При прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики студенты-практиканты изучают теоретические вопросы, связанные с производственной деятельностью:

- задачи анализа предметной области, информационных систем и рынков информационных ресурсов;
- основы сетевой экономики;
- принципы организации интеллектуальных информационных систем;
- рациональное управления взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками;

- принципы обеспечения информационной безопасности;
- технологии адаптации профессионально-ориентированных информационных систем;
- требования к надежности и эффективности информационных систем в области применения;
- перспективы развития информационных технологий и информационных систем в экономике, их взаимосвязи со смежными областями;
- методы научных исследований по теории, технологии разработки и эксплуатации профессионально-ориентированных информационных систем.

Изучение теоретических вопросов, связанных с управлением предприятием и его информационной поддержкой позволяет подготовить студента-практиканта к решению практических вопросов.

1.2 Требования к практическим навыкам студента-практиканта

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика направлена на получение или совершенствования практических умений и навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Предусмотрены следующие виды деятельности студентов-практикантов:

- проектно-конструкторская деятельность:
 - знакомство с методиками анализа предметной области и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем; методами системного анализа в предметной области; разработкой проектных решений и их реализации в заданной инструментальной среде; выбор методов и средств реализации протоколов в сетях интегрального обслуживания пользователей информационных систем; опыт работы с программно-техническими средствами диалога человека с профессионально-ориентированными информационными системами; компоновка информационных систем на базе стандартных интерфейсов;

- производственно-технологическая и сервисно-эксплуатационная деятельность:

работа с информационными системами в административном управлении, в банковском деле, в страховом деле, в налогообложении, в бухгалтерском учете и аудите, на фондовом рынке, в антикризисном управлении, в таможенном деле, в оценочной деятельности, в маркетинге и рекламе; с основными объектами, явлениями и процессами, связанными с информационными системами, и использования методов их научного исследования; разработка ценовой политики применения информационных систем в предметной области; выбор интерфейсных средств при построении сложных профессионально-ориентированных информационных систем;

-научно-исследовательская деятельность:

формулировка основных технико-экономических требований к проектируемым профессионально-ориентированным информационным системам; создание и внедрение профессионально-ориентированные информационных систем в экономике; формулировка и решение задач проектирования профессионально-ориентированных информационных систем с использованием различных методов и решений; постановка задач системного проектирования и комплексирования локальных и глобальных сетей обслуживания пользователей информационных систем; постановка и решение задач, связанные с организацией диалога между человеком и информационной системой; выбор и преобразование математических моделей явлений, процессов и систем с целью их эффективной программно-аппаратной реализации и их исследование; выбор математических моделей, методов, компьютерных технологий и систем поддержки принятия решений в научных исследованиях, проектно-конструкторской деятельности, управлении технологическими, экономическими, социальными системами и в гуманитарных областях деятельности человека; анализ, теоретическое и экспериментальное исследование методов, алгоритмов, программ, аппаратно-программных комплексов и систем; оценка надежности и качества функционирования объекта проектирования; создание

и исследование математических и программных моделей вычислительных и информационных процессов, связанных с функционированием объектов профессиональной деятельности; разработка планов, программ и методик исследования программно-аппаратных комплексов;

-организационно-управленческая деятельность:

организация работы первичного коллектива исполнителей; обеспечение техники безопасности; организации взаимодействия коллектива разработчиков и заказчиков; обучение персонала в рамках принятой организации процесса разработки информационных экономических систем; планирование производственной деятельности; контроль результатов производственной деятельности; организация работы структурного подразделения организации или организации в целом.

1.3 Содержание производственной эксплуатационной практики

Содержание производственной эксплуатационной практики должно обеспечивать получение представления о современном предприятии. Информатик (с квалификацией в области) должен получить навыки работы с профессионально-ориентированной оболочкой ИС, состоящей из специальных программных средств, информационного обеспечения и организационных мероприятий поддержки функционирования конкретных процессов в области применения.

В период практики студенты должны получить навыки работы в области применения информационных систем, решать функциональные задачи, а также управлять информационными, материальными и денежными потоками в предметной области с помощью информационных систем.

Практика предусматривает знакомство с организационной структурой и экономической характеристикой предприятия, проведение экскурсий на предприятии, а также выполнение индивидуального задания.

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между профильными организациями и вузом.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Программа практики

Содержание программы практики должно обеспечивать достижение целей и задач, выполнение требований, которые стоят перед практикой на соответствующем курсе. В программе практики отражается, что студент должен сделать за период практики. Задания на практику соответствуют теоретической подготовки студента и предстоящему курсовому (дипломному) проектированию.

Содержание производственной технологической (проектно-технологической) практики студентов может быть ориентировано на:

- изучение организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации);
- ознакомление с функциональными обязанностями руководителя предприятия (организации), его заместителей, руководителей функциональных служб и производственных подразделений;
- приобретение навыков в проведении анализа систем управления с целью выявления позитивных и негативных сторон в той или иной сфере деятельности (в области финансов, маркетинговых исследований, организации труда и производства, планирования производственно-хозяйственной деятельности и т.д.);
- ознакомление с источниками информации, способами ее формирования, средствами и каналами передачи;
- овладение приемами сбора и обобщения данных для проведения анализа по интересующим направлениям исследования процессов управления, определение путей совершенствования;
- получение навыков в обобщении результатов собственного обследования предприятия (организации), в проведении собственно анализа и оценки сложившейся ситуации, в выработке конкретных рекомендаций или обосновании мероприятий по совершенствованию организации управления.
- получение навыков работы в области применения информационных систем, решение функциональных задач, управление информационными,

материальными и денежными потоками в предметной области с помощью информационных систем.

Задания практики разрабатываются с учетом особенностей профильной организации – базы практики.

2.2 Обязанности кафедры, обеспечивающей руководство практикой

Обязанности кафедры при организации практики студентов:

- обеспечивает выполнение учебного плана и программы практики на высоком учебно-методическом и организационном уровне;
- в качестве руководителей практики выделяет высококвалифицированных преподавателей;
- распределяет студентов по предприятиям – базам практики в соответствии с заключенными с предприятиями договорами;
- оформляет приказ по вузу о распределении студентов по объектам практики и о назначении руководителей практики из числа преподавателей кафедры информационных систем и технологий;
- обеспечивает предприятие, где студенты проходят практику, а также самих студентов-практикантов программами практики;
- проводит перед началом практики производственное собрание преподавателей - руководителей практики и студентов – практикантов, где разъясняется цель, содержание, порядок прохождения практики в увязке с задачами дальнейшей учебной и научно-исследовательской работы (НИРС);
- осуществляет регулярный контроль за организацией и проведением практики, соблюдением ее сроков и содержания.

Обязанности руководителя практики от вуза:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики;

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзыв и заключение по практике и отчету и заполняет соответствующие разделы Дневника производственных практик студента;

- Обеспечивает защиту отчетов и материалов практики в комиссии.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

- обеспечивает надлежащее качество прохождения практики студентами в соответствии с учебным планом и рабочей программой практики;

- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка профильной организации - базы практики.

2.3 Функции профильной организации – базы практики

Профильные организации, являющиеся базами практики:

- предоставляют в соответствии с рабочей программой практики рабочие места, обеспечивающие эффективность прохождения практики;

- предоставляют студентам-практикантам возможность пользования имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией;

- оказывают помощь в подборе материалов для учебной и научно-исследовательской работы студента;

- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данной профильной организации, в том числе времени начала и окончания работы.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов профильной организации - базы практики.

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по пожарной безопасности, по охране труда, технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и, при необходимости, сообщает в деканат экономического факультета и на кафедру Информационных систем и технологий обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение каждым студентом дневника практики, подготовку ими отчетов о прохождении практики и заполняет отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Отзыв руководителя практики от профильной организации заносится в соответствующий раздел дневника производственной практики и содержит оценку работы студента, включая приобретенные навыки, способность к творческому мышлению в организационной и управленческой деятельности, инициативность, заинтересованность, активность и дисциплинированность. В отзыве необходимо также высказать свое отношение к качеству подготовки специалиста и организации практики, дать свои рекомендации.

Отзыв должен содержать оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

2.4 Обязанности студентов-практикантов

Студент при прохождении практики обязан:

- оформить письмо и договор на прохождение практики (Приложение А) в случае индивидуального прохождения производственной практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- подчиняться действующим на профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- систематически вести дневник производственной практики и своевременно составить отчет о ее прохождении (Приложение Б);
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий, оформленный дневник производственной практики и сдать отчет по практике (Приложение В и Г);
- сдать на кафедру отчет по практике, дневник и программу практики.

2.4 Контроль прохождения практики

Целью контроля за ходом прохождения практики является выявление и устранение недостатков, оказание практической помощи студентам по выполнению программы практики.

Контроль со стороны университета осуществляется руководителем производственной практики, заведующим кафедрой, деканатом факультета.

Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. О серьезности недостатков контролирующий должен оперативно оповещать деканат факультета, кафедру и руководство университета и профильной организации - базы практики.

Проверка выполнения задания практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от университета и профильной организации на основании дневника практики. Студенты-практиканты должны регулярно заполнять дневник практики, где отражается проведенная работа в соответствии с календарным графиком практики и выполненные самостоятельные и индивидуальные задания. Дневник

подписывается руководителем практики от университета и руководителем практики от предприятия по окончании практики.

Итоговый контроль проводится по предоставлении полного отчета по практике и дневника производственной практики.

2.5 Подведение итогов практики

По окончании производственной технологической (проектно-технологической) практики студент защищает отчет по производственной технологической (проектно-технологической) практике с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, руководитель практики от вуза, руководитель практики от профильной организации, преподаватели профилирующих дисциплин (Приложение Д).

При защите отчета по производственной технологической (проектно-технологической) практике студент представляет в комиссию для аттестации практики следующие документы:

1. Задание на производственную технологическую (проектно-технологическую) практику.
2. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения.
3. Отчет о выполненной работе при прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики, заверенный подписью и печатью с приложениями (рабочими материалами, формами, схемами, чертежами, графиками и т.п.).
4. Отзыв руководителя производственной технологической (проектно-технологической) практики по месту ее прохождения, заверенный подписью и печатью.

Критерии дифференциации оценки по практике следующие:

“Отлично” - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

“Хорошо” - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

“Удовлетворительно” - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.

“Неудовлетворительно” - эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления и т.д.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в институте.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Оформление - одна из важных стадий подготовки результатов практики. Оформление текста отчета должно соответствовать общепринятым требованиям. Отчет состоит не только из текстовой части, но включает в себя формулы, приложения, таблицы, диаграммы, графики, иллюстрации.

Все эти виды материалов должны быть представлены в отчете в соответствии с требованиями вуза, предъявляемыми к работам обучающихся.

3.1 Требования к оформлению дневника практики

Дневник и отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики. Дневник производственных практик выдается студенту в единственном экземпляре на все время обучения, между практиками он хранится на кафедре. Студент получает его на организационном собрании перед выходом на практику. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносятся краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Записи студента проверяются и визируются руководителями практики от предприятия и университета не реже одного раза в неделю.

По окончании срока практики руководитель от предприятия заносит в соответствующий раздел дневника отзыв о работе студента во время практики, включая приобретенные знания и навыки, способность выполнять должностные обязанности специалиста, дублером которого является студент, дает оценку по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дневник, подписанный руководителями практики от предприятия и университета, с печатью предприятия (организации) - базы практики, сдается студентом на кафедру вместе с отчетом.

Написание отчета должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета. После окончания практики в течение 3-х дней отчет необходимо сдать на кафедру Информационных систем и технологий для проверки.

3.2 Требования к содержанию отчета по практике

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной работы должен содержать следующие материалы:

- *титульный лист* со всеми подписями (образец титульного листа приведен в Приложении 1);
- *оглавление* представляет собой перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц;
- *введение* включает краткую характеристику целей и задач, решаемых в ходе практики по основным ее блокам;
- *основная часть* - отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела должно соответствовать программе практики и индивидуальному заданию;
- *заключение*, в котором студент-практикант делает собственные выводы, обобщения, вносит предложения по совершенствованию организации производства и труда, системы управления на предприятии, а также организации производственной практики.
- *список использованной литературы* включает монографии, периодические источники, учебники, нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания;

– в *Приложения* выносятся соответствующая документация (формы отчетности, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

3.3 Общие правила оформления текста отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть напечатан через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А4 размером 210×297 мм (допускается представлять иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листах формата А3). Страницы выпускной квалификационной работы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Текст отчета по практике не должен содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от первой до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра с номером страницы не ставится. Порядковый номер печатается в правом нижнем углу страницы на уровне 15 мм от края листа. Первой страницей является титульный лист, второй – задание на практику, третьей – оглавление. На страницах 1–2 номера страниц не проставляются. Первой страницей, имеющей номер (номер "4") является «Оглавление».

Текст отчета по практике должен быть выполнен на компьютере и содержать не менее 35 и не более 60 страниц текста (без приложений, таблиц и рисунков).

Основной текст отчета по практике набирается шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов, с автоматической расстановкой переносов и выравниванием по ширине.

Отступ красной строки в любом абзаце составляет 1,25 сантиметра. Никаких интервалов ни после, ни перед абзацами не устанавливается.

Сокращения в тексте, таблицах и рисунках не допускаются за исключением общепринятых сокращений (т. е., т. к., т. п., т. д., др.) и сокращений, для которых в тексте была приведена полная расшифровка.

3.3.1 Оформление заголовков разделов

Текст отчета по практике разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, начиная с 1, после цифры не ставятся точка, пробел и собственно заголовок раздела (все буквы в заголовке первого уровня – прописные, а в заголовках других уровней – строчные). После названия заголовка точка или какие-либо иные знаки не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Заголовки разделов *первого уровня* выравниваются по центру и набираются шрифтом со следующими параметрами: TimeRoman, начертание *жирное*, размер 14 пунктов, все буквы прописные

После заголовка первого уровня следует пропустить строку.

Каждая новая глава отчета по практике должна начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, но они не имеют номеров.

Разделы могут разбиваться на подразделы с соответствующими заголовками второго и последующих уровней. Нумерация заголовков второго уровня – двойная, арабскими цифрами, разделенными точкой. При этом первая цифра в такой нумерации соответствует номеру раздела, а вторая – порядковому номеру подраздела например 2.3 (третий подраздел второго раздела), после последней цифры не ставятся точка, пробел и собственно заголовок подраздела.

Заголовки разделов *второго уровня* начинаются с красной строки и набираются шрифтом со следующими параметрами: гарнитура TimeRoman, начертание *обычное*, размер 14 пунктов. В заголовках переносы слов не до-

пускаются. Между названием подраздела и текстом работы следует пропустить строку.

Заголовки разделов *третьего и последующих уровней* начинаются с красной строки и набираются шрифтом со следующими параметрами: гарнитура Times New Roman, начертание *обычное*, размер 14 пунктов.

Заголовки как первого так и последующего уровней могут занимать две и более строк. При этом для заголовки первого уровня и последующие строки начинаются точно под текстом первой строки.

Подчеркивания наименований разделов не допускаются.

Все элементы заголовков (наименование и стиль) должны быть воспроизведены в разделе *Содержание* в той же форме, что и внутри текста.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три–пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

3.3.2 Оформление, расположение и нумерация формул

Формулы набираются исключительно с использованием редактора формул Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется строго последовательно (в порядке расположения в тексте пояснительной записки), в круглых скобках, арабскими цифрами, начиная с 1. Номера формул проставляются строго по правому краю. При этом нумеруются только те формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Формулы, на которые не содержатся ссылки в тексте, не нумеруются.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и без аб-

задного отступа. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Текст формулы выравнивается по левой стороне на расстоянии 1,25 сантиметра от левого края текста (с красной строки) независимо от того, нумеруется данная формула или нет:

$$Y = F(x, z, t)^2 \quad (1)$$

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Например:

Чистый дисконтированный доход ЧДД, руб., от использования программного продукта определим по формуле:

$$\text{ЧДД} = \sum_{k=1}^n \frac{\Pi}{(1 + E)^{k-1}} - K \quad (4.25)$$

где N - расчетный период, год;

ПК - прибыль от использования программного продукта за k-й год его эксплуатации, руб.;

E - норма дисконта, %;- капиталовложения при внедрении программного продукта, руб.

Для набора переменных (букв) следует использовать шрифт Times, курсив, не жирный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, t, V, s, U . Для набора цифр следует использовать шрифт Times, не курсив(!), не жирный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, 1, 2, 15. Размер шрифта для переменных и цифр – 14 пунктов. Размеры остальных элементов формул (устанавливаются в настройках Microsoft Equation):

- крупный индекс – 8 пунктов;
- мелкий индекс – 6 пунктов;
- крупный символ (знаки суммы, интеграла) – 18 пунктов;

– мелкий символ – 12 пунктов.

Для обозначения векторов, матриц допустимо использование других элементов стилистического оформления шрифтов, например не курсивных, жирных букв, шрифта Arial и т. п.

Для стандартных функций (тригонометрических, логарифмических и т. п.), а также для специальных символов (sup, inf и т. п.) следует использовать шрифт Times, не жирный, не курсив (что соответствует стандартным настройкам Microsoft Equation), например,

$$\{\exp(\sin x)\} = e.$$

3.3.3 Оформление списков

Маркированный список. При необходимости можно использовать в тексте перечисления типа списков, с обязательным использованием соответствующего раздела в меню «Формат» текстового редактора MS Word. При этом наиболее предпочтительным видом списков является маркированный список с маркировкой дефис: «-» (Shift, знак -). Знак маркировки должен находиться в положении *начала красной строки*. Расстояние от маркировки до текста в списке должно составлять 0,63 сантиметра (что обычно соответствует стандартным настройкам MS Word). Если текст в пункте списка переходит на следующую строку, то он должен быть выровнен как по левому, так и по правому краям, если текст не переходит на следующую строку, то он выравнивается по левому краю. Пример оформления такого списка:

Основными целями выполнения предпроектного обследования фирмы являются:

- выявление основных параметров предметной области связанных с работой отдела по работе с клиентами;
- установление условий, в которых будет функционировать проектируемая конфигурация.

При этом текст в списке должен начинаться с маленькой (строчной) буквы, а заканчиваться – точкой с запятой (за исключением, конечно, последнего пункта в списке, заканчивающегося точкой).

Нумерованный список. Если по каким-либо причинам авторам необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание текста) эквивалентны маркированному списку. При этом в качестве нумератора наиболее предпочтительной является цифровая нумерация со скобкой.

Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- 1) управляет функционированием системы;
- 2) определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
- 3) выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач;

3.3.4 Оформление таблиц в отчете

Таблицы помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данная таблица была первый раз упомянута или на следующей странице.

Если таблица занимает около одной страницы, то целесообразно поместить ее на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о ней.

Таблица может иметь название, которое следует помещать над таблицей. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Над таблицей помещают надпись «Таблица..» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». После него через тире располагается название таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боко-

вик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней.

Таблица 3.1 – Виды документов, функционирующих на предприятии

Код документа	Название	Кем готовится	Кто использует	Кол-во экз.	Примечание
1	2	3	4	5	6
A1.5	План-отчет	Офис-менеджер	Специалист предметной области	1	Документ, содержащий задания и план работ
форма № А-2.28	Заявка клиента	Клиент	Офис-менеджер	1	
Форма БФ.164.01	Счет на оплату	Специалист предметной области	Офис-менеджер, Клиент	2	Счет на оплату выполненных работ
Форма №КО-2	Товарный чек	Офис-менеджер	Клиент	2	Товарная накладная

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы: «Продолжение таблицы 1».

Таблица 3.2 – Виды документов, функционирующих на предприятии

Код документа	Название	Кем готовится	Кто использует	Кол-во экз.	Примечание
1	2	3	4	5	6
A1.5	План-отчет	Офис-менеджер	Специалист предметной области	1	Документ, содержащий задания и план работ
форма № А-2.28	Заявка клиента	Клиент	Офис-менеджер	1	

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4	5	6
А- 12	Форма «Торг12»	Офис-менеджер	Клиент	1	Товарная накладная
форма №КО-2	Товарный чек	Офис-менеджер	Клиент	2	
БСЧ-1А	Счет-фактура	Офис-менеджер	Клиент	1	

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части, над каждой ее частью. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

3.3.5 Оформление рисунков в отчете

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данный рисунок был первый раз упомянут. Если рисунок занимает около одной страницы, то целесообразно поместить его на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о нем.

Между этим абзацем и рисунком оставляется одна пустая строка. Положение рисунка на странице центрируется. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке.

При ссылке на рисунок в тексте всегда должно использоваться сокращение «рис.». Рисунки могут нумероваться сквозной нумерацией или последовательно в пределах раздела, в порядке упоминания, арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «Рис. 1.3».

При создании документа и цитировании источников текста, данных, формул, рисунков следует сразу вставлять сноски, куда помещаются ссылки на соответствующие издания.

Все используемые в при выполнении задания практике теоретические положения, данные и материалы должны указываться со ссылкой на источник следующим образом: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных (желательно) или круглых скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5,с.42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3. 3», «... перечисление а», «... в формуле (3)».

3.3.7 Оформление списка используемых источников

Библиографический список используемых при выполнении задания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной работы следует озаглавливать как "Список использованных источников". Библиографическое описание можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты, научная, методическая литература и интернет-источники.

В списке использованной источников *для нормативных актов* должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Например:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [Текст]// Система ГАРАНТ:

<http://base.garant.ru/70291362/#ixzz44qGCMPrq2>.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указате-

лей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

Государственные стандарты и сборники документов:

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 – 2010. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств. – Взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 – 99. – М. : Стандартинформ, 2011. – 105 с. – (Система стандартов по информационным технологиям).
2. Положение № 254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности», утв. Банком России 26.03.2004, ред. от 24.12.2012, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013 // Справочно-правовая система Консультант Плюс.

Книги одного автора:

1. Афанасьев, В. Н. Статистические методы в управлении кредитным риском [Текст] / В. Н. Афанасьев. — Оренбург: ООО ИПК «Университет», 2011. — 169 с. 4.

Книги двух, трех и более авторов:

2. Грекул, В.И. Проектирование информационных систем [Текст] / В.И Грекул, Денищенко Г. Н., Коровкина Н. Л. - М.: Издательство: Бином, 2013. - 300с.

Сборник одного автора:

1. Теория информационных процессов и систем систем / Б.Я. Советов [и др.] ; под ред. Б.Я. Советова. – М. : Академия, 2017. – 432 с.
2. Информационные технологии управления фирмой : учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Г.А. Титоренко, – М. : Юнити-Дана, 2013. – 439с.

Сборник с коллективным автором:

1. Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. [Текст] / Научно-исслед. НИИ высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. - М. : НИИВО, 2019. - 156 с.

Статья в журналах:

1. Николаев, В.Н. Информационная система по оперативному учету и управлению средствами передвижения [Текст] / В.Н. Николаев, К.С. Дягтерев, О.Г. Диев // Научно-технические ведомости СПбГПУ. 2019. № 12.Т.15. С. 21-22.
2. Николаев, В.Н. Метод управления технико-экономическими ресурсами телекоммуникационной инфраструктуры геоинформационной системы предприятия [Текст] / В.Н. Николаев, Д.В. Мяснянкина // Телекоммуникации. 2019 –№12 . С.24-32.

Материалы конференций, съездов:

1. Николаев, В.Н. Управление технико-экономическими показателями в распределенной системе «клиент-сервер» [Текст] / В.Н. Николаев // Сб. мат. рег. заочной НТК «Интеллектуальные информационные системы: тенденции, проблемы, перспективы», г. Курск, ЮЗГУ 2018. С.92-95.
2. Николаев, В.Н. Модель организации технико-экономических ресурсов инновационного предприятия [Текст] / В.Н. Николаев, Д.С. Дорохов, А.Э. Толбин // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. Научно-практический журнал. 2019.

Статья из энциклопедии и словаря:

1. Бирюков, Б.В. Гастев Ю.А., Геллер Е.С. Моделирование [Текст] // Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер; // БСЭ. - 3-е изд. - М., 2020. - Т. 16. - С. 393 - 395.

Ссылки на иностранную литературу:

1. Homans G. Social Behaviour as Exchange // American Journal of Sociology. - 2018. - Vol. 63. - P. 32-49.
2. Mannheim K. The Problem Generations // K. Mannheim. Essays on the Sociology of Knowledge. - London, 2016. - P. 131-154.

Электронные ресурсы:

К электронным ресурсам относятся: электронные правовые системы, электронные учебники и вся информация, представленная в Интернет. Оформление осуществляется на основании ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»:

1. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]/ - Режим доступа: <http://www.cbr.ru/> (дата обращения: 04.03.2020).
2. Официальный сайт компании ОАО «Сбербанк России» [Электронный ресурс]/ - Режим доступа: <http://www.sberbank.ru/kursk/> (дата обращения: 04.03.2019).
3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки; Договор №095/04/0367 от 25 сентября 2014 г., Договор №095/04/0079 от 16 февраля 2015 г. Сайт: <http://diss.rsl.ru/>

3.3.8 Оформление приложений к отчету по практике

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике на последующих его страницах (после списка литературы), располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложения могут выноситься формы первичных документов как спроектированные автором, так и используемые на данном объекте, шапки

форм выходных документов, экранные и печатные формы выходных документов, программы обработки информации, разработанные автором и т. д. В приложение включают вспомогательный материал, например: вводные и отчетные формы о деятельности анализируемого объекта исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы, обязательно помещают описание алгоритмов и программ задач, решаемых с их помощью. Если результаты работы рассматривались на предприятии, заседании кафедры или Ученого совета, в приложении приводятся копии решения или акта о внедрении результатов в производство.

При включении в отчет по практике более одного приложения впереди всех приложений на отдельном листе пишется прописными буквами "ПРИЛОЖЕНИЯ". Затем следуют отдельные приложения. В этом случае их нумеруют последовательно арабскими цифрами или буквами в правом верхнем углу, например: "Приложение 1", "Приложение А" и т. д.

При этом формат первичного документа может не соответствовать формату листа отчета по практике.

Примеры заголовка:

* в приложении:

Приложение 3
Листинг программы ABCB < содержание приложения >

* в оглавлении:

Приложение 3 Листинг программы ABCB.....124

Приложения в отчете по практике следует располагать в следующем порядке:

– в начале приложения, разработанные автором, в порядке упоминания их в тексте;

– затем приложения, заимствованные автором.

В содержании должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков (при наличии их).

В тексте на приложение ссылаются следующим образом: (см. [прил. 2](#)).

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Проектирование информационных систем. Проектный практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов, В. Н. Чернышов ; Тамбовский государственный технический университет. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. - 81 с.

2. Герасимов, А. В. Проектирование автоматизированных систем управления технологическими процессами [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Герасимов ; Министерство образования и науки России ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2016. - 123 с.

3. Схиртладзе, А. Г. Проектирование единого информационного пространства виртуальных предприятий [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Схиртладзе, А. В. Скворцов, Д. А. Чмырь. - Изд. 2-е, стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 617 с.

4. Влацкая, И. В. Проектирование и реализация прикладного программного обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Влацкая ; Н. А. Заельская ; Н. С. Надточий. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 119 с

5. Золотов, С. Ю. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Золотов. - Томск : Эль Контент, 2013. - 88 с. – Режим доступа : biblioclub.ru

6. Стасышин, В. М. Проектирование информационных систем и баз данных [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Стасышин. - Новосибирск: НГТУ, 2012. - 100 с. – Режим доступа : biblioclub.ru

7. Абрамов, Г. В. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Абрамов, И. Медведкова, Л. Коробова. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2012. - 172 с. – Режим доступа : biblioclub.ru.

8. Аньшин, В. М. Управление проектами: фундаментальный курс [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Аньшин, А. Алешин, К. Багратиони. - Москва : Высшая школа экономики, 2013. - 624 с. – Режим доступа : biblioclub.ru.

9. Электронная библиотека ЮЗГУ (<http://www.lib.swsu.ru>)

10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/library>)

11. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://www.biblioclub.ru>)

12. Образовательный математический сайт Exponenta (<http://www.exponenta.ru>).

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Курск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице

_____, действующ _____ на основании

_____, с одной стороны, и

_____, именуем _____ в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице

_____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (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 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

1.4. Расходы на содержание помещений Профильной организации с находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения несет Профильная организация.

1.5. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

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 пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в ____ дневный 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;

2.1.6. принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших со студентами в период прохождения практики в Профильной организации. *(Данный пункт включается в договор, если практическая подготовка осуществляется при реализации практики).*

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 ____ дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники 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 Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 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 техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.2.10. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в Профильной организации, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73). *(Данный пункт включается в договор, если практическая подготовка осуществляется при реализации практики).*

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;

2.3.3. осуществлять работы по поиску и подбору кандидатов на должности, в соответствии с заявками от Профильной организации.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники 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;

2.4.3. принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся Университета (работа ведущих специалистов Профильной организации в составе ГЭК, рецензирование ВКР);

2.4.4. участвовать в ярмарках вакансий, днях карьеры, семинарах, конференциях, проводимых Университетом;

2.4.5. информировать Университет о перспективной потребности в кадрах и открытых вакансиях не реже чем один раз в квартал в письменном виде, о количестве выпускников Университета, принятых на работу, по запросу Университета;

2.4.6. информировать Университет о степени удовлетворенности качеством подготовки выпускников;

2.4.7. при наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, заключить с обучающимся Университета срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются также путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.5. Настоящий договор не налагает на подписавшие его Стороны ни финансовых, ни имущественных обязательств.

5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ)

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040

Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20

Факс: (4712) 50-48-00

E-mail: rector@swsu.ru

<http://www.swsu.ru/>

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Профильная организация:

(полное наименование)

(юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 1 к Договору № _____

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется прак-
тическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компо-
ненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование образовательной программы			Наименование компонента образовательной программы по учебному плану (дисциплина и вид(ы) учебных занятий (лекц., практич., лаб.) и (или) вид и тип практики)	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки (№ семестра)
Код	Направление подготовки (специальность)	Направленность (профиль), специализация			

Университет:

Профильная организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ)

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040
Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20
Факс: (4712) 50-48-00
E-mail: rector@swsu.ru
<http://www.swsu.ru/>

(полное наименование)

(юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П. (при наличии)

Перечень помещений Профильной организации,
используемых для практической подготовки обучающихся

Наименование помещения Профильной организации, используе- мого для практической подготовки обу- чающихся	Фактический адрес	Площадь помещения, м ²

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем со-
стоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Университет:

**Федеральное государственное бюджетное об-
разовательное учреждение высшего образова-
ния «Юго-Западный государственный уни-
верситет» (ЮЗГУ)**

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040
Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20
Факс: (4712) 50-48-00
E-mail: rector@swsu.ru
<http://www.swsu.ru/>

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

ФОРМА И ОБРАЗЕЦ И ДНЕВНИКА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

(наименование)

направление подготовки (специальность)

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) или специализация

(наименование)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

Подпись

М.П. _____
(дата)

Подпись

Задание

студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ

2 Оформление документов в профильной организации _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

ФОРМА И ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет**

Кафедра информационных систем и технологий

**ОТЧЕТ
по производственной технологической
(проектно-технологической) практике**

в организации _____
(наименование организации)

студента _____
(курс, группа)

(ФИО)

**Руководитель
практики от
организации**
(должность,
фамилия, инициалы)

(оценка)

(дата, подпись)

**Руководитель
практики от
университета**
(должность,
фамилия, инициалы)

(оценка)

(дата, подпись)

Члены комиссии

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Курск 20__ г.