

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 18.09.2023 16:03:49
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb195c46c92511e0b76e943d4a851f654d080

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

Кафедра информационной безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 8 » 08

2023 г.



ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания
для студентов направления подготовки
10.04.01 очной формы обучения

Курск 2023

УДК

Составители: А.А. Чеснокова

Рецензент

Доцент кафедры информационная безопасность,
кандидат технических наук А.Л. Марухленко

Организация и проведение практик обучающихся:
методические указания для студентов направлений подготовки
10.04.01 очной формы обучения /Юго-Зап. гос. ун-т; сост. : А.А
Чеснокова – Курск, 2023. – 26с.: табл. 4. – Библиограф.: с. 25.

Излагаются общие положения организации практики обучающихся, требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики, права и обязанности обучающихся при прохождении практики. Указаны общие требования к оформлению отчетных документов о практике и проведению аттестации по результатам прохождения практики обучающимися.

Предназначены для студентов очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать _____ . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ.л. . Уч.-изд.л. . Тираж 50 экз. Заказ . Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября. 94.

Введение

Практика – это неотъемлемая часть программы высшего образования, способствует достижению высокого уровня профессиональной подготовки, углублению теоретических знаний. Практика проводится в соответствии с задачами получения практического опыта применения теоретических знаний и преобразования этих знаний в умения и навыки профессиональной деятельности.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью [1].

Практическая подготовка обучающихся – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы [1].

Одна из главных целей практической подготовки специалистов, способных заниматься научно-исследовательской и педагогической деятельностью – научить применять знания и умения, полученные в ходе теоретического изучения, при решении конкретных профессиональных задач.

Практическая подготовка дает студентам следующие возможности: применять приобретенные знания, умения и навыки, демонстрировать уровень усвоения образовательной программы, «попробовать» себя в ситуациях, реально соотносимых с будущей профессиональной деятельностью. Студенты приобретают навыки работы в команде, самостоятельной работы, составления отчетности.

Цели и задачи практики

В соответствии с ФГОС ВО подготовки магистров по направлению 10.04.01 «Информационная безопасность» (профиль) "Защищенные информационные системы" по модели дуального обучения студенты за время обучения должны пройти

производственные (в том числе преддипломную) практики.

Целью производственной практики по направлению подготовки 10.04.01 «Информационная безопасность» (профиль "Защищенные информационные системы" по модели дуального обучения, является формирование следующих компетенций:

- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

- способность обосновывать требования к системе обеспечения информационной безопасности и разрабатывать проект технического задания на ее создание(ОПК-1);

- способность разрабатывать технический проект системы (подсистемы либо компонента системы) обеспечения информационной безопасности (ОПК-2);

- способность разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности (ОПК-3);

- способность осуществлять сбор, обработку и анализ научно-технической информации по теме исследования, разрабатывать планы и программы проведения научных исследований и технических разработок (ОПК-4);

- способность проводить научные исследования, включая экспериментальные, обрабатывать результаты исследований, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, готовить по результатам выполненных исследований научные доклады и статьи (ОПК-5);

- способность формировать проектные решения по созданию и модернизации защищённых информационных систем (ПК-1);

- способность организовать работы по выполнению требований защиты информации ограниченного доступа в защищённых информационных системах (ПК-2);

- способность проводить теоретические и экспериментальные исследования защищённости информационных систем (ПК-3);

- способность внедрять научно-обоснованные решения по увеличению защищённости информационных систем (ПК-4);

- способность представлять результаты научной деятельности (ПК-5)

- способность управлять персоналом, обслуживающим

защищённые информационные системы (ПК-6)

– способность обеспечивать документальное сопровождения процесса обеспечения информационной безопасности (ПК-7)

в проектной деятельности:

– способность обеспечивать документальное сопровождения процесса обеспечения информационной безопасности (ПК-7);

в научно-исследовательской деятельности:

– способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– способность осуществлять сбор, обработку и анализ научно-технической информации по теме исследования, разрабатывать планы и программы проведения научных исследований (ОПК-4);

– способность проводить научные исследования, включая экспериментальные, обрабатывать результаты исследований, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, готовить по результатам выполненных исследований научные доклады и статьи. (ОПК-5).

в организационно-управленческой деятельности:

– способность формировать проектные решения по созданию и модернизации защищённых информационных систем (ПК-1);

– способность организовать работы по выполнению требований защиты информации ограниченного доступа в защищённых информационных системах (ПК-2);

– способность проводить теоретические и экспериментальные исследования защищённости информационных систем (ПК-3);

– способность внедрять научно-обоснованные решения по увеличению защищённости информационных систем (ПК-4);

– способность представлять результаты научной деятельности (ПК-5)

– способность управлять персоналом, обслуживающим защищённые информационные системы (ПК-6)

в контрольно-аналитической деятельности:

– способность обосновывать требования к системе обеспечения информационной безопасности и разрабатывать проект технического задания на ее создание(ОПК-1);

– способность разрабатывать технический проект системы

(подсистемы либо компонента системы) обеспечения информационной безопасности (ОПК-2);

– способность разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности (ОПК-3);

Виды и типы практик по направлению подготовки 10.04.01 «Информационная безопасность» (профиль) "Защищенные информационные системы" по модели дуального обучения, очной формы обучения представлены в таблице 1.

Таблица 1

Код	Наименование	Всего, час./ з.е.	Семестр	Осваиваемые компетенции
Б2.О	Обязательная часть			
Б2.О.01(П)	Производственная практика (исследовательская работа)	36	1	УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений			
Б2.В.01(П)	Производственная практика по получению умений и навыков управленческой деятельности	36	2	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3
Б2.В.02(П)	Производственная эксплуатационная	36	3	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3;

	практика			ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б2.В.03(П)	Производственная проектно-технологическая практика	36	4	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
Б2.В.04(Пд)	Производственная преддипломная практика	36	4	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3

Общие положения

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ВО университет обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

Практика является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого сторонами [1, приложение А].

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом ОПОП ВО, путем непосредственного выполнения

обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

Для обучающихся по заочной форме учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах, заключаемых сторонами [1, приложение А].

Датой начала практики является дата, с которой данная практика начинается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой рабочий день недели она приходится).

Датой окончания практики является дата, в которую данная практика заканчивается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой день недели она приходится, если последний рабочий день практики в календарном учебном графике является субботой, датой окончания практики считается воскресная дата).

Сокращение установленных календарным учебным графиком сроков и продолжительности практики не допускается.

При необходимости (отказ профильной организации в проведении практической подготовки обучающихся, невозможность прохождения практики студентом из-за болезни, семейные обстоятельства и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены приказом на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета.

Видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика, в том числе и преддипломная.

Разработчиками ОПОП ВО определены типы учебной и производственных практик.

Типы производственной практики, установленные ФГОС ВО: производственная технологическая практика, производственная проектно-технологическая практика, производственная практика (научно-исследовательская работа), производственная преддипломная практика.

ОПОП ВО предусматривает защиту ВКР, поэтому установлена производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика проводится в период после завершения теоретического обучения, всех учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом и до начала государственной итоговой аттестации.

Способы проведения практики: – стационарная; – выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в профильной организации, расположенной на территории г. Курска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Курска. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, устанавливается с учетом требований ФГОС ВО и указывается в рабочей программе практики.

Практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики; смешанно по периодам проведения практик: дискретно (путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий) и без отрыва от учебных занятий.

При проведении практики в течение семестра (без отрыва от учебных занятий) график ее проведения [1, приложение Б] разрабатывается кафедрой, согласовывается с деканом факультета, учебным отделом университета и прилагается к приказу о направлении обучающихся на практику.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная (в том числе производственная преддипломная) практика проводится, как правило, в профильных организациях.

Руководителем производственной преддипломной практики от университета, как правило, назначается руководитель ВКР студента.

Руководство практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях университета, осуществляет руководитель практики от университета.

Руководство практикой обучающихся, проводимой в профильных организациях, осуществляют руководитель практики от университета и руководитель практики от организации, которым в документах университета (приказах, дневнике практики, отчете о практике и других) именуется ответственное лицо, назначаемое распорядительным актом руководителя профильной организации.

При проведении практики в профильных организациях направление обучающихся на практику осуществляется на основе договоров, заключаемых сторонами [1, приложение А], в соответствии с которыми указанные профильные организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов университета. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору в случае необходимости оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом с указанием вида, типа и сроков практики, ф.и.о. студентов, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, способа проведения практики, руководителей практики от университета (обязательно) и от организации (при проведении практики в организации).

Направление обучающихся на практику по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики университетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП ВО к проведению практики.

Студенты, обучающиеся по договору о целевой подготовке, проходят производственную практику в организациях

работодателей, если их профиль соответствует содержанию практики, или по согласованию с ними – в других профильных организациях.

Допускается прохождение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии и допуски к выполнению работ.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для указанных лиц.

Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО, в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте:

- до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента распределения студентов приказом по профильным организациям в качестве практикантов по рабочим местам на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать установленные сроки практики;

- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- вести дневник практики [1, приложение Д], освоить рабочую программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;

- подготовить и защитить отчет о практике.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходившими практику в профильной организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

Обязанности сторон при организации практики

Стороны принимают на себя обязанности, выполнение которых обеспечивает их взаимодействие, необходимое для организации практики обучающихся.

Руководитель практики от университета:

- на основе календарного учебного графика составляет рабочий график (план) проведения практики, который согласуется с руководителями практики от организации (согласование удостоверяется их подписями в дневниках практики обучающихся) и вносится в дневники практики [1, приложение Д];

- в соответствии с рабочей программой практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения по практике с руководителями практики от организации, что удостоверяется их подписями в дневниках

практики обучающихся (индивидуальные задания вносятся в дневники практики [1, приложение Д]);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе производственной преддипломной практики;

- оценивает результаты обучения по практике каждого обучающегося на промежуточной аттестации.

Функциональные обязанности руководителя практики определены в ФО 02.009 (https://swsu.ru/omk/normative_documents_cm/%D0%A4%D0%9E%2002.009-2016_3.pdf).

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения по практике;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, что удостоверяется соответствующими записями в дневниках практики обучающихся [1, приложение Д].

Кафедра (заведующий кафедрой или по его поручению – педагогический работник кафедры):

- совместно с учебным отделом УМУ и центром карьеры подбирает места прохождения практики; представляет до 1 июля в центр карьеры заявку на места прохождения практики [1, приложение Е, форма 2] на следующий календарный год;

- осуществляет сбор договоров, заключаемых по инициативе студентов и подписанных профильными организациями; предоставляет их в учебный отдел УМУ для проверки, подписания ректором университета (или иным уполномоченным им должностным лицом) и регистрации;

- распределяет студентов по местам практики;
- за месяц до начала практики предоставляет профильной организации на согласование рабочую программу практики;
- за 2-3 недели до начала практики готовит проект приказа [1, формы 1-8 в приложении Ж] о направлении (допуске) на практику студентов и назначении руководителей практики;
- представляет в центр карьеры для передачи в профильную организацию вышеназванные приказы (или списки студентов (фамилии, имена, отчества (при наличии) – полностью), направляемых на практику) для подготовки приказа профильной организации о практике студентов;
- при проведении практики в режимных профильных организациях не позднее чем за месяц до начала практики представляет в спецчасть университета списки студентов (фамилия, имя, отчество (при наличии) – полностью) для подготовки документов, необходимых для допуска обучающихся в указанные организации.

Порядок организации и проведения практики

Организация и проведение практики включают пять этапов (таблица 2):

- первый – организационный (в университете);
- второй – начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- третий – производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации);
- четвертый – завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- пятый – итоговый (в университете).

Таблица 2

№	Этап практики, место проведения	Мероприятия этапа
1	Организационный этап / университет	Подготовка к практике: – ознакомление с рабочей программой практики; проведение вводного инструктажа на кафедре

		<p>(проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; – проведение производственного собрания руководителем практики от университета; – получение и оформление необходимых документов: направление на практику, дневник установленного образца [1, приложение Д] и индивидуальное задание руководителя практики от университета.
2	Начальный этап / кафедра или профильная организация	<p>Решение организационных вопросов на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о

		<p>возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место;</p> <ul style="list-style-type: none"> – назначение руководителя практики от организации из числа квалифицированных специалистов в профильной организации в соответствии с договором [1, приложение А]; – уточнение руководителем практики от университета с руководителем практики от организации рабочего места студента, рабочей программы практики, индивидуального задания и рабочего графика (плана) практики; – проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка студентов, прибывших на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики [1, приложение Д)].
3	Производственный этап / кафедра или профильная организация	Выполнение практической подготовки обучающихся:

		<p>– выполнение видов работ (отдельные элементы работ), связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно на кафедре или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.);</p> <p>– сбор и обработка материала к отчету, ведение дневника практики, написание разделов отчета, посредством экскурсии знакомство со структурными подразделениями профильной организации.</p> <p>Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.</p> <p>Виды и формы профессиональной деятельности обучающихся на предприятии (в зависимости от типа практики):</p> <p>– изучение нормативных документов, регулирующих работу, относящуюся к должностным обязанностям (положения, приказы, инструкции, памятки и др.);</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">– самостоятельное ознакомление с автоматизированными и информационными системами, используемыми на предприятии (функциональные возможности, соотнесение со структурой и функциями предприятия, обеспечение информационной безопасности);– ознакомление с программным и аппаратным обеспечением автоматизированных и информационных систем, используемых на предприятии (вид обеспечения, назначение, цель использования);– самостоятельное ознакомление с телекоммуникационными системами, используемыми на предприятии (функциональные возможности, соотнесение со структурой и функциями предприятия, требуемое оборудование);– самостоятельное проведение анализа соответствия программного и аппаратного обеспечения автоматизированных и информационных систем предприятия целям использования, современному уровню развития вычислительной техники и информатизации, требованиям информационной безопасности; представление
--	--	--

		<p>результатов анализа руководителю практики от предприятия;</p> <p>– самостоятельное проведение диагностики сопряжения подсистем, обеспеченность требуемой скорости, надежности передачи данных; представление результатов диагностики руководителю практики от предприятия;</p> <p>– анализ системных проблем обработки информации на уровне баз данных, подготовка предложений по перспективному развитию баз данных;</p> <p>– самостоятельная подготовка рекомендаций оптимизации программного и аппаратного обеспечения информационной безопасности автоматизированных информационных систем предприятия; представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия;</p> <p>– выполнение обновления и/или инсталляции отдельных элементов программного и аппаратного обеспечения автоматизированных и информационных систем предприятия под контролем</p>
--	--	--

		руководителя практики от предприятия.
4	Завершающий / кафедра или профильная организация	<p>Выполнение следующих мероприятий обучающимся в течение 2-3 последних рабочих дней:</p> <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления отчета, сдача его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»); – завершение заполнения дневника практики, сдача его на проверку руководителю практики от организации, который своей подписью подтверждает (не)выполнение всех заданий; сдача взятых в профильной организации материальных ценностей
5	Итоговый / университет	Промежуточная аттестация по практике

Формы отчетности обучающихся по практике

Формы отчетности обучающихся по практике и требования к ним определяются рабочей программой практики с учетом требований ФГОС ВО и включают:

– дневник практики [1, приложение Д]; – отчет о практике.

Примерная структура отчета о практике:

– Титульный лист [1, приложение К].

– Реферат.

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

– Содержание.

– Введение (цель практики, перечень предполагаемых результатов в соответствии с компетентностным подходом).

– Сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

– Основная часть отчета (техническая, расчетнотехнологическая, исследовательская, конструкторская, экономическая и т.п. части).

Основная часть отчета должна обязательно включать формулировку задачи (задач), далее в зависимости от конкретного содержания практики:

описание организации работ в процессе прохождения практики;

описание практических задач, решаемых обучающимися во время практики, проиллюстрированное таблицами, рисунками, графиками; описание парка вычислительной техники, аппаратного и программного обеспечения, используемых на предприятии, их место в управлении предприятием; краткое описание информационных технологий, используемых на предприятии, в отделах и подразделениях; описание математических моделей и методов, используемых

на предприятии, в отделах, подразделениях; описание проблем и потребностей предметной области; проектирование программных средств;

описание, иллюстрации возможностей программных средств, информационных систем (модулей информационных систем, баз данных), в разработке которых обучающихся принял участие во время практики.

– Обеспечение безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

– Охрана окружающей среды.

– Заключение.

В заключении излагаются результаты выполнения заданий на практику в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

- Список использованной литературы и источников.
- Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

В зависимости от специфики содержания практики отчет может содержать не все перечисленные разделы, или содержать иные разделы.

Отчет составляется каждым студентом индивидуально.

Отчеты студентов о практике хранятся на кафедре в течение трех лет.

Промежуточная аттестация по практике

Результаты обучения по практике оцениваются на промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом ОПОП ВО – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по практике проводится в университете в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

Оценочные средства, описание процедуры промежуточной аттестации по практике и критерии оценки приводятся в рабочей программе практики (в фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по практике включает:

- защиту обучающимся отчета о практике;
- собеседование о содержании практики (видах работ (отдельных элементах работ), связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных обучающимся в период прохождения практики) и отчета о практике;
- изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике;
- определение оценки по практике.

Проводится промежуточная аттестация по практике в виде конференции с публичной защитой обучающимся отчетов о практике. Конференция проводится в последний рабочий день практики.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по дисциплинам (модулям) и учитываются при подведении итогов успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику повторно в свободное от теоретического обучения время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

Система начисления баллов за практику приведена в таблице 3.

Таблица 3

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета	Достижение цели и выполнение задания практики в полном объеме	5
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	5
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в	5

		данных методических указаниях	
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	5
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5
		Правильность выполнения расчетов и измерений	5
		Глубина анализа данных	5
		Обоснованность выводов и рекомендаций	5
		Самостоятельность при подготовке отчета	5
Итого:			50
2	Оформление отчета	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в данных методических указаниях	5
		Достаточность и актуальность использованных источников	5
Итого:			10
3	Содержание и оформление презентации (графического материала)	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	10
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	10
Итого:			20

4	Ответы на вопросы о содержании практики	Полнота, точность, аргументированность ответов	20
Итого:			20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, и общий балл переводится в традиционную оценку (таблица 4).

Таблица 4

Баллы	Уровень сформированности	Оценка
85-100	высокий	«отлично»
70-84	продвинутый	«хорошо»
50-69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	недостаточный	«неудовлетворительно»

Список использованных источников

1. П 02.181-2020 О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры [Электронный ресурс] : положение ЮЗГУ [введ. впервые.]. – Курск, 2020. – 87 с. – Режим доступа : https://swsu.ru/omk/normative_documents_cm/%D0%9F%2002.181%E2%80%932020_1.2.pdf

2. ГОСТ Р7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : введен впервые. – Москва :Стандартинформ, 2018. – 128 с. – Текст : непосредственный.

3. СТУ 04.04.015-2013 Научно-исследовательская работа. Требования к выполнению [Электронный ресурс] : стандарт университета [введен приказом от 21.05.2013 г. №456]. Курск, 2013. – 46 с. Режим доступа: https://swsu.ru/omk/normative_documents_cm/%D0%A1%D0%A2%D0%A3%2004.04.015-2013_2.12_.pdf

4. СТУ 04.02.030-2017 Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению. [Электронный ресурс]: стандарт университета [введен приказом от 17.05.2017 г. №397]. Курск, 2017. – 20 с. – Режим доступа:https://swsu.ru/omk/normative_documents_cm/%D0%A1%D0%A2%D0%A3%2004.02.030-2017_4.5.pdf

5. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам: единая система конструкторской документации: введен взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.907-71. – Москва: Стандартинформ, 2011. – 39 с. – Текст : непосредственный.

6. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: введен взамен ГОСТ 7.32-2001. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/ / (дата обращения: 11.01.2021).