

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Методические рекомендации
по прохождению преддипломной практики
для обучающихся очной формы обучения
по направлению 09.03.02. «Информационные системы и технологии»

Воронеж 2019

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	2
2 Цели и задачи преддипломной производственной практики	2
3 Место практики в учебном процессе и требования к знаниям, умениям и навыкам студента	3
4 План прохождения преддипломной практики	4
5 Выполнение индивидуального задания	4
6 Руководство преддипломной практикой	5
7 Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной производственной практики	6
8 Подготовка отчета по преддипломной практике	6
9 Подведение итогов производственной практики	7
10 Перечень учебной литературы, рекомендуемой для освоения практики	7
11 Приложение 1. Дневник практики	9
12 Приложение 2. Форма титульного листа отчета по практике	20

1. Общие положения

1.1 Методические указания о практической подготовке при проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии "Информационные системы и технологии"

1.2 Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

1.4 Нормативно-правовое обеспечение настоящего Положения: – Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»; – Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885 и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»; – Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; – Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям); – Письмо Минобрнауки России от 26.04.2017 № ВК-1204/09 «О зачете практики студентов»; – Письмо Минобрнауки России от 27.03.2018 № ИП-183/09 «Об осуществлении трудовой деятельности студентов»; – локальные нормативные акты.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения в университете, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики.

3. Место практики в учебном процессе и требования к профессиональным компетенциям студента

Преддипломная практика является завершающим этапом в процессе подготовки бакалавра по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии», профиль "Информационные системы и технологии".

Процесс прохождения практики «Преддипломная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-2- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

ПК-1 - Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем и ресурсов для различных прикладных областей

ПК-2 - Способен выполнять проектирование информационных систем и ресурсов для различных прикладных областей

ПК-3 - Способен планировать перечень работ по проекту и выполнять его в соответствии с полученным заданием в сфере информационных систем и технологий

ПК-6 - Способен проводить анализ качества кода и тестирование в процессе разработки информационных систем

Знать:

- современные способы поиска и обработки информации
- методы и способы разработки информационных систем
- методы и способы проектирования информационных систем и их компонентов
- этапы проектирования информационных систем

Уметь:

- использовать современные средства для поиска информации по рассматриваемой предметной области
- определять элементы информационных систем и их взаимосвязи
- обосновывать выбор средств и технологий для проектирования информационных систем

Владеть:

- современными поисковыми системами
- современными средствами разработки информационных систем и их компонентов
- современными средствами проектирования информационных систем
- средствами разработки информационных систем

- По окончании экзаменационной сессии в 8 семестре обучающиеся 4 курса проходят

преддипломную практику, в результате которой необходимо выполнить индивидуальное задание. Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 4 недели (216 часов, 6 ЗЕТ)

4. План прохождения преддипломной практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

- Получение индивидуального задания.
- Вводный инструктаж по пожарной безопасности и безопасности труда.
- Изучение современных программных средств и технологий автоматизированного проектирования.
- Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра по направлению 09.03.02 "Информационные системы и технологии", направленность "Информационные системы и технологии", применительно к основной деятельности предприятия.
- Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.
- Овладение методами поиска оптимальных решений при проектировании
- Разработке компонентов информационных систем
- Овладение основами организации самостоятельной рабочей деятельности.
- Выполнение индивидуального задания на рабочем месте - Подготовка отчета по практике (заполнение дневника практики студента).

5. Выполнение индивидуального задания

5.1. Получение индивидуального задания

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании. Индивидуальное задание отражается в "Дневнике практики студента". Образец "Дневника практики студента" представлен в Приложении А.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам автоматизированных систем и технологий, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания. Применение полученных знаний к решению конкретной

задачи.

Тематика индивидуальных заданий преддипломной практики как правило связана с тематикой выпускной квалификационной работы и может представлять из себя:

- Задача по проработке структуры информационной системы и ее элементов.
- Определение методов защиты информации в ИС.
- Проведение анализа современных методов проектирования и разработки ИС.
- Выполнение проектирования элемента информационного обеспечения и т.п.
- Обзор современных методов оптимизации.
- Основные правовые и нормативные документы по охране интеллектуальной собственности.
- Задача по обеспечению защиты информации в автоматизированных системах
- Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.

5.2. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра по направлению 09.03.02 "Информационные системы и технологии" проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава организации (допускается на примере ФГБОУ ВО «ВГТУ»);
- Постановлений Правительства РФ и др

5.3. Овладение основами организации самостоятельной рабочей деятельности

В результате прохождения данного этапа студенты должны освоить основные элементы и принципы организационных структур предприятий при выполнении индивидуального задания. Обзорная информация о самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений. Самостоятельная работа может быть реализована следующими способами: – непосредственно в процессе аудиторных занятий
 - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении лабораторных работ;
 - в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач. Самостоятельная работа студентов может быть как в аудитории, так и за ее пределами. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

Преддипломная практика у студентов всех форм обучения проходит перед итоговой государственной аттестацией (защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы).

Объем часов и распределение по видам работ преддипломной производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом по направлению приведены в таблице 1.

6. Руководство преддипломной практикой

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра Систем автоматизированного проектирования и информационных, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен: – разработать тематику индивидуальных заданий;

- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять дифференцированный зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

7. Права и обязанности студента в период прохождения преддипломной практики

Перед началом преддипломной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание. Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками. В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении производственной практики. В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; – своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики "Дневник практики студента" о прохождении производственной практики. В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и заполнения "Дневника практики студента" у руководителя практики от университета.

Таблица 1

Объем часов учебной работы обучающихся видам учебных занятий и самостоятельным работам

8. Подготовка отчета по преддипломной практике

Отчет о прохождении практики представляется в составе "Дневника практики студента" (приложение А) и отчета по преддипломной практике которая содержит следующие структурные элементы:

Отчет должен содержать:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);

- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

В содержании приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы), пронумерованные арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования.

В основной части работы, состоящей из нескольких глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. В основной части приводится структурная схема модели; блок-диаграмма (схемы алгоритмов); текст программы; описание модели системы; распечатка полученных результатов, сравнение результатов имитационного моделирования полученных различными способами, оценка возможных улучшений в работе системы. При большом объеме отчета распечатки результатов и листинги программ выносятся в приложения. При несовпадении расчётных и экспериментальных результатов необходимо объяснить причины расхождения.

Заключение должно содержать качественные и количественные оценки результатов прохождения практики.

Список использованных источников содержит перечень источников, использованных при выполнении поставленной задачи. Указываются только те источники, на которые имеются ссылки в тексте пояснительной записки.

Приложения содержат вспомогательный материал (листинги программ, результаты и т.д.)

9. Подведение итогов производственной практики

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок до 10 июня студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления "Дневника практики студента", отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по преддипломной практике (зачет с оценкой) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о допуске студента к выполнению выпускной квалификационной работе и итоговой государственной аттестации.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на совете факультета, по результатам которого организуется семинар или научно-практическая студенческая конференция.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на преддипломную практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ВГТУ».

10. Перечень учебной литературы, рекомендуемой для освоения практики

1. Белов, Владимир Викторович. Проектирование информационных систем [Текст] : учебник : рекомендовано Учебно-методическим объединением / под ред. В. В. Белова. - Москва : Академия, 2013 (Тверь : ОАО "Тверской полиграф. комбинат", 2013). - 351 с. : ил. - Библиогр.: с. 345-347
2. Стасьшин, В. М. Проектирование информационных систем и баз данных : учебное пособие / В.М. Стасьшин. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-2121-5.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228774>

3. Королев, Е.Н. Проектирование информационных систем с помощью языка UML : Учеб. пособие. - Воронеж : ГОУВПО "Воронежский государственный технический университет", 2009. - 95 с.
4. Дерябкин, В. П. Проектирование информационных систем по методологии UML с использованием Qt-технологии программирования [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. П. Дерябкин, В. В. Козлов. - Проектирование информационных систем по методологии UML с использованием Qt-технологии программирования ; 2024-04-08. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. - 156 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83601.html>
5. Зубкова, Т.М. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие / Т.М. Зубкова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем. – Оренбург : ОГУ, 2017. – 469 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485553>
6. Влацкая, И.В. Проектирование и реализация прикладного программного обеспечения : учебное пособие / И.В. Влацкая, Н.А. Заельская, Н.С. Надточий ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра компьютерной безопасности и математического обеспечения информационных систем. – Оренбург : ОГУ, 2015. – 119 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439107>
7. Извозчикова, В.В. Эксплуатация и диагностирование технических и программных средств информационных систем : учебное пособие / В.В. Извозчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет, Кафедра программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 137 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481761>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ» ВГТУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
(фамилия, имя, отчество)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (ПРОФИЛЬ) _____

УЧЕБНАЯ ГРУППА _____

ВИД ПРАКТИКИ _____
(учебная, производственная, преддипломная)

ТИП ПРАКТИКИ _____

КАФЕДРА _____

г. Воронеж

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

направляется для прохождения практики:

Вид практики _____

Тип практики _____

в _____
(название населенного пункта)

Название базы практики _____

_____ / _____
(наименование предприятия)

Срок прохождения практики

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия имя отчество)

Руководитель практики от кафедры

(фамилия имя отчество, номер контактного телефона)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: « ____ » _____ 20 ____ г.

Убыл: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от предприятия

(фамилия имя отчество)

М.П.

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ

Перед убытием на практику:

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры вид и тип практики, сроки согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия, учреждения, организации.
2. Изучить под руководством преподавателя (руководителя практики) программу практики, учебно-методические указания по прохождению практики и её отчетности.
3. Получить дневник практики у руководителя с заданием на практику в соответствии с видом и типом практики (учебной, производственной, преддипломной), содержанием программы практики.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда и пожарной безопасности с обязательной записью в журнале установленного образца.
5. В случае убытия на практику (выездная практика) в другие регионы обучающиеся получают командировочное удостоверение.
6. Студенты, обучающиеся на основе договоров о целевом обучении, все виды практик проходят в соответствии с условием договора о целевом обучении

По прибытии на место практики:

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике практики о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и пожарной безопасности на предприятии, учреждении, организации.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком, уточнить рабочее место на период практики.
4. Уточнить рабочий график прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от предприятия.

В период практики:

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии приступить к выполнению задания согласно программе практики.
2. Соблюдать установленные сроки прохождения практики, а также правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, учреждении, организации.
3. Получить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
4. При необходимости участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
5. Вести дневник практики, в котором записывать необходимые материалы в соответствии с методическими рекомендациями и индивидуальным заданием по соответствующей специальности обучения.

По окончании практики:

1. Возвратить принадлежащие месту практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практики практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение о прибытии и убытии в соответствии с существующими требованиями.

По возвращении в университет:

1. По итогам прохождения практики обучающийся пишет и защищает отчет в соответствии с видом и типом практики и профилем подготовки, требованиями учебно-методических указаний и рекомендаций, разработанных выпускающей кафедрой. Отчет вместе с дневником практики студент сдает своему руководителю практики на кафедре.
2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения выездной практики за пределами г. Воронежа).

Примечание:

1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят практику на рабочих местах, своих организаций и предприятий.
2. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

1.Индивидуальное задание на практику

(определяется руководителем практики от кафедры в соответствии с программой, видом и типом практики профилем подготовки)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Аттестационный лист об оценке уровня полученных профессиональных компетенций,
освоенных обучающимися в ходе прохождения практики**

(профессиональные компетенции определяются руководителем практики от кафедры в соответствии программой практики. Основанием для оценки качества выполнения профессиональных компетенций является отзыв представителя организации базы практики)

Наименование профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций	Примечание

Руководитель практики
от организации, предприятия

_____/_____/_____
(подпись) (ф.и.о.)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ОПОП ВО (профиль) _____
(наименование основной профессиональной образовательной программы)

Направление подготовки/специальность _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

учебная группа _____

Вид, тип практики _____

База практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучающемуся предоставлено рабочее место для прохождения практики, отвечающее санитарным правилам и требованиям охраны труда и проведены инструктажи:

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
	Инструктаж по технике безопасности	
	Инструктаж по пожарной безопасности	

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Составляется совместно руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ОПОП ВО (профиль)

(наименование основной профессиональной образовательной программы)

Направление подготовки/специальность

(код и наименование направления подготовки/специальности)

учебная группа _____

Вид, тип практики _____

База практики _____

(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Сроки	Содержание практики*	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от профильной организации/ случае прохождения практики в структурных подразделениях ВГТУ – подпись руководителя практики от кафедры)

Содержание практики и планируемые результаты практики, определенные программой практики, соответствуют индивидуальному заданию на практику, выданному обучающемуся.

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /

(подпись) (фамилия
имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /

(подпись)
(фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Примечание.** В рабочем графике (плане) проведения практики и в индивидуальных заданиях для обучающихся, выполняемых в период практики, должно быть предусмотрено время для инструктажей по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

Образец отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ» ВГТУ)

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Наименование предприятия _____

Обучающийся _____
(подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель по практической подготовке _____
(подпись, И.О.Фамилия)

Оценка _____

Воронеж

