



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике»



Рабочая программа
рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры естественнонаучных
дисциплин, информационных систем и
рекламы
24 августа 2018, протокол № 2

Заведующий кафедрой
К.технич.н., доцент – Крючков В.А.
(Степень, звание, ФИО)

Москва
2018

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» (бакалавриат). Производственная (преддипломная) практика, как часть основной образовательной программы, является необходимым этапом обучения и проводится после полного освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Производственная (преддипломная) практика ориентирована, на профессиональную практическую подготовку студентов бакалавриата в области прикладной информатики в экономике. Производственная (преддипломная) практика проводится:

- в компаниях – разработчиках программных продуктов для экономики и финансовой индустрии; в консалтинговых компаниях по IT технологиям; - в IT подразделениях банков, финансовых управлений организаций, налоговых органов и др.; - в IT структурах, работающих на правах франчайзинга; - на кафедрах, в лабораториях, научных центрах, НИИ и других организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты, заключившие договор с организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях по рабочей программе производственной (преддипломной) практики, утвержденной АНО ВО ИДК.

Организация проведения и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляются выпускающей кафедрой АНО ВО ИДК.

2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Общей целью производственной (преддипломной) практики студентов уровня бакалавриата является:

- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы.

Наряду с общими целями, производственная практика студентов, обучающихся по профилю «Прикладная информатика в экономике», нацелена на то, чтобы приобрести и развить практические навыки в проектной деятельности, аналитической деятельности, организационно-управленческой и производственно-технологической деятельности работника компаний в сфере информационных технологий и IT- подразделений различных организаций, ознакомиться с формами и методами их работы.

Общими задачами производственной (преддипломной) практики являются:

-закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период обучения;

- формирование представлений о работе должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

- овладение профессиональными навыками работы для решения практических задач;

- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;

- сбор и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- углубление профессиональных навыков работы и решения практических задач в области информационных технологий;

- углубление теоретических знаний в области применения информационных технологий в экономике;

- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области информационных технологий;

- сбор материалов и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам производственной (преддипломной) практики

Требования к результатам производственной (преддипломной) практики базируются на общекультурных и профессиональных компетенциях, определенных федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Прикладная информатика».

Производственная практика направлена на формирование следующих **общекультурных и профессиональных компетенций**:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий (ОПК-1);

- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-3);

- способностью осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем (ПК-20);

- способностью проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем (ПК-21);

- способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем (ПК-22);

- научно-исследовательская деятельность:

- способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности (ПК-24).

В результате производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести следующие компетенции профиля «Прикладная информатика в экономике»:

В результате производственной (преддипломной) практики студент должен:

знать: - нормативно-правовую базу осуществления данного вида деятельности; - технологические процессы информационных технологий, применяемых в организации; - назначение, функциональные особенности и методы применения используемых в организации ИТ систем, особенности информационных процессов и методы обработки информации; - специфику экономического анализа деятельности организации;

уметь:

- ставить задачу на автоматизацию деятельности предприятия;
- разрабатывать технологические процессы обработки информации;
- на основе анализа информации об имеющихся на рынке программных продуктах средств, выбирать приемлемые для использования и внедрения в организации;
- выполнять адаптацию и настройку программных средств для обеспечения выполнения всех необходимых функций;
- выполнять функции консультирования по вопросам функционирования используемых программных средств и технологий.

владеть:

- современными автоматизированными технологиями ведения финансового и управленческого учета, подготовки и анализа бухгалтерской и статистической отчетности, применяемыми в организации; - навыками разработки технической документации по применению и сопровождению ИТ технологий.

4. Объем производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов, обучающихся по направлению «Прикладная информатика», проводится на последнем курсе и составляет 6 недель, общей трудоемкостью 9 зачетных единиц (324 часа), в соответствии с учебным планом.

Производственная (преддипломная) практика аттестуется в форме защиты студентом отчета о проделанной на практике работы.

Промежуточная аттестация в рамках образовательной программы – дифференцированный зачет.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

5. Содержание и формы проведения производственной (преддипломной) практики

Конкретные требования, которые предъявляются к студентам уровня бакалавриата по направлению «Прикладная информатика» по профилю «Прикладная информатика в экономике», зависят от места прохождения практики и функциональных обязанностей на рабочем месте.

Базой прохождения производственной (преддипломной) практики могут являться отечественные и зарубежные компании и государственные органы. При наличии на базах практики вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Организации-базы прохождения практики должны соответствовать следующим критериям: - соответствие характера деятельности организации-базы практике специфике подготовке кадров в АНО ВО ИДК (направлению подготовки, профилю, специальности); - реальная возможность ознакомления практикантов с полным циклом «технологического» процесса, реализация программы практики, формирования надлежащих компетенций будущих выпускников; - готовность организации предоставить места для прохождения студентами производственной (преддипломной) практики, соблюдение календарного графика прохождения практики; - соблюдение организацией рабочего дня студентов бакалавриата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - готовность организации предоставить практикантам необходимую информацию для выполнения программы практики; - потенциальная заинтересованность организации в трудоустройстве выпускников АНО ВО ИДК;- выполнение организацией договорных обязательств с АНО ВО ИДК;

Критерии оценки качества услуги, предоставляемой сторонними организациями-базами практики: - реальное ознакомление практикантов с производственным процессом;- предоставление практикантам рабочих мест для прохождения практики, создание необходимых условий для их работы с первичными документами и сбора материалов для написания отчета;- оказание реальной помощи практикантам в период прохождения производственной (преддипломной) практики; - позитивное влияние на профессиональную ориентацию выпускников; - степень удовлетворенности студентами уровнем руководства практикой со стороны руководителя практики от организации-базы практики; - качество отчетов студентов о прохождении практики и выполненных работах и их подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

6. Организация проведения производственной (преддипломной) практики

Перед началом практики кафедра проводит со студентами, направляемыми на практику, собрание. На этом собрании студентам зачитывается приказ о производственной (преддипломной) практике, распределении студентов по местам практики и их руководителях от кафедры и на предприятии (учреждении, организации), которые осуществляют должностные лица, означенных организаций.

Кафедра знакомит студентов с Программой производственной (преддипломной) практики, ее целями, задачами требованиями, предъявляемыми к студентам, их обязанностями и ответственностью; представляет студентам руководителей практики от кафедры.

Руководители практики от кафедры имеют право:

- требовать от студентов выполнения плана прохождения практики; - требовать предоставления в установленный срок на кафедру письменного отчета о результатах практики, дневника и отзыва руководителя от базы практики.

Руководители практики от кафедры обязаны: - разрабатывать тематику индивидуальных заданий;

- устанавливать связь с руководителями практики от организации, совместно с ними составлять рабочую программу проведения практики, согласовывать порядок заполнения графика и дневника практики, составления отзыва, написания и защиты отчета по практике; - принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ; - совместно с руководителем практики от организации нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности; осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; - оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики и сборе материалов к отчету; - оценивать результаты выполнения студентами программы практики; - согласовывать с руководителями от базы практики рекомендации по перспективному совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов.

По прибытии к месту прохождения производственной (преддипломной) практики студент предъявляет руководителю организации (по месту прохождения практики) или должностному лицу, выделенному организацией для руководства практикой, документы, выданные АНО ВО ИДК, и удостоверяющие его направление на практику. В первый день практики может проводиться со студентами - практикантами совещание о целях и задачах практики, ознакомление их со структурой организации, ее задачами и функциями. Студентам выделяются рабочие места, их знакомят с распорядком рабочего дня, их функциями студентов как практикантов.

Руководители практики от базы практики имеют право:

- требовать от студентов выполнения требований в отношении служебной дисциплины и выполнения плана прохождения практики; - требовать от студентов соблюдения требований должностных инструкций и иных регламентов базы практики.

В обязанности руководителей от базы практики входит: - обеспечение нормальных условий работы студентов; - оказание необходимой помощи в получении практического материала; - проверка отчета о прохождении практики; - составление отзыва о работе студента.

Руководитель по месту прохождения практики проводит инструктаж студентов; осуществляет непосредственное руководство и систематический

контроль за выполняемой студентами работой и соблюдением ими производственной (преддипломной) и служебной дисциплины. Требования, которые могут быть предъявлены к студенту, должны учитывать степень его подготовленности, быть посильны студенту и реально выполнимы. Руководители по месту прохождения практики вправе дать студентам - практикантам дополнительные задания, но они не должны носить технический характер.

Выпускающая кафедра также может дать студентам индивидуальные задания в рамках общих задач практики в соответствии с тематикой научных исследований, проводимых кафедрой, а также в соответствии с тематикой выбранной выпускной квалификационной работой. Студентам, активно ведущим научно-исследовательскую работу, по заданию кафедры, могут утверждаться индивидуальные планы проводимых исследований. В заданиях предусматриваются научно-исследовательские и научно-методические вопросы с последующим обсуждением результатов на заседаниях студенческих научных кружков и научных студенческих конференциях.

При прохождении практики студенты имеют право:

- требовать обеспечения нормальных условий работы;
- требовать оказания необходимой помощи в получении практического материала;
- требовать оказания методической помощи при выполнении заданий практики и сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

При прохождении практики студенты обязаны:

- соблюдать требования должностных инструкций и иных регламентов базы практики;
- самостоятельно выполнять работу на своих рабочих местах, нести ответственность за результаты работы;
- вести дневник практики, регулярно предоставлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- при завершении практики предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики, дневник и отзыв руководителя от базы практики;
- своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению практики.

7. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики

Прохождение производственной (преддипломной) практики на предприятиях (учреждениях, организациях) допускается при наличии договоренности с администрацией данного предприятия, подтвержденной договором с АНО ВО ИДК о согласии администрации принять студента на практику, обеспечить квалифицированное руководство ею и предоставить студенту необходимые возможности для формирования навыков решения практических задач и материалы для написания отчета по практике. До начала

производственной (преддипломной) практики руководители от базы практики и от кафедры согласуют календарный план и график прохождения практики (фиксируются в задании на практику) .

График составляется к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики, и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении графика необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов, а также на написание отчета по практике.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник производственной (преддипломной) практики, в котором ежедневно фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной (преддипломной) практики регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Преподаватели, выделенные кафедрой для руководства производственной (преддипломной) практикой студентов, осуществляют контроль за посещаемостью студентами мест прохождения практики, проверяют их дневники, консультируют по методическим вопросам, связанным с организацией и процессом прохождения практики, оказывают помощь в обработке информации, относящейся к предмету практики.

В период производственной (преддипломной) практики студент должен не только овладеть навыками практической деятельности, но и написать отчет. Сбор и анализ материала осуществляется студентом в сроки, согласованные с руководителями практики, однако в эти дни студент не освобождается от посещения организации - места прохождения практики. Сбор, систематизация и анализ практического материала является завершающим этапом практики. После этого составляется отчет о практике и осуществляется его защита.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника, дублируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

По результатам производственной (преддипломной) практики студенты составляют отчет. Отчет о производственной (преддипломной) практике является индивидуальным и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной (преддипломной) практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист, 2) оглавление, 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. В текстовой части:- на основании документов базы практики даются общие организационные характеристики базы прохождения практики; характеризуется специфика применяемых информационных технологий. Студентам, зачисленным в качестве штатных работников, необходимо обратить внимание на то, что они также должны ознакомиться со всеми структурными подразделениями базы практики и дать их краткую характеристику в отчете; - приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности студента при прохождении производственной (преддипломной) практики. При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей студента при прохождении практики: - осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом, графиком и дневником прохождения практики; 4) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики; 5) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненных студентом работ, например: - технологическая схема информационных процессов; - применяемые программные средства, особенности их использования в организации; - учебно-методические материалы, подготовленные при участии студента.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от кафедры документация о прохождении производственной (преддипломной) практики брошюруется в следующем порядке:

- отзыв руководителя от базы практики с дифференцированной оценкой работы студента. Отзыв и подпись руководителя удостоверяются печатью организации;

- дневник производственной (преддипломной) практики;

- отчет о производственной (преддипломной) практике.

Защита отчета о практике производится в АНО ВО ИДК. После защиты отчет о практике подлежит сдаче на кафедру.

Студент обязан представить на выпускающую кафедру АНО ВО ИДК не позднее трех рабочих дней после окончания срока прохождения практики письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики и отзыв руководителя практики по месту ее прохождения (с подписью, заверенный печатью налогового органа или другой организации - места прохождения практики).

В отчете о практике также должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов производственной (преддипломной) практики и

требований, изложенных в программе практики. Аттестация каждого студента по итогам производственной (преддипломной) практики осуществляется при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя практики о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

Отчет о практике студента в дальнейшем по своему содержанию является основой для выполнения выпускной квалификационной бакалаврской работы.

Контроль за выполнением программы производственной (преддипломной) практики осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация может осуществляться непосредственно на базе практики, либо на специальном заседании кафедры. Итоговая аттестация каждого студента по результатам производственной (преддипломной) практики осуществляется при сдаче отчета на основе оценки решения студентом задач практики и отзыва руководителей практики о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в форме зачета по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры.

Оценка результатов прохождения студентами практики отражается в приложении к диплому об окончании ВУЗа. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие требования, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики, получившие отрицательный отзыв, должны повторно пройти практику, организовав ее самостоятельно, но по согласованию с кафедрой. Практика проходит в свободное от учебных занятий время. Студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку при защите отчета, к государственным экзаменам не допускаются и отчисляются из АНО ВО ИДК в установленном порядке.

8. Учебно- методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики

8.1. Основная литература

1. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>
2. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Александровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный

исследовательский технологический университет, 2014. — 112 с. — 978-5-7882-1707-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61853.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Вдовин В.М. Информационные технологии в налогообложении [Электронный ресурс] : практикум / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 248 с. — 978-5-4486-0240-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71736.html>

2. Вдовин В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 302 с. — 978-5-4486-0237-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71737.html>

3. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — 978-5-4486-0102-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72801.html>

4. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>

8.3. Периодические издания

1. Российская газета
2. Собрание законодательных актов РФ
3. Бюллетень нормативных актов РФ

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Программы пакета Open Office.
2. <http://znanium.com/>
3. <http://iprbookshop.ru/>

10. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях

обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Коллектив кафедры
естественнонаучных дисциплин,
информационных систем и
рекламы.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ _____ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от института, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. _____

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения:

3. План практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			

Обучающийся _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____
/ _____ / _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
/ _____ / _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

Уровень образования – бакалавриат

Направление – _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в период с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____
/ _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
/ _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Москва
201__

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

1. Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.
2. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).
3. По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.
4. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.
5. Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.
6. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

ПРОХОЖДЕНИЯ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента ___ курса, _____ группы

Направление _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики от института, должность, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации (предприятия), должность, Ф.И.О. _____

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Обучающийся _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ

в период прохождения _____ (указать вид) практики
в _____
(наименование организации)

Обучающийся (аяся) _____,
(Ф.И.О.)

_____ курса направления _____ (указать код и название
направления подготовки) приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г. был (а)
принят (а) на практику. За период практики он (она) участвовал (а)...

*Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в
организации в последовательности и по форме, определяемой руководителями
– предприятия и практики.*

*При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении
практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой
дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.*

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра естественнонаучных дисциплин, информационных систем и рекламы

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее организациях).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- индивидуальное задание.

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике. Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику (если надо);
3. Гарантийное письмо (если надо);
4. Индивидуальное задание;
5. Отзыв о работе обучающегося;
6. Дневник практики;
7. Отчет о прохождении практики;
8. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики. При оценке практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работ на практике будущей специальности;
- инициативность обучающегося и отзыв руководителей работ;

- полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы;
- своевременность сдачи зачета по практике.

7. Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, 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 ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в Институте.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименование организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляются на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

- В отчете освещаются следующие вопросы:
- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
 - своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
 - степень выполнения программы практики;
 - основные виды работ практики и выводы по ним;
 - краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
 - заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
Заведующий кафедрой _____ / _____ /