

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологии и управления»
Факультет экономики
Кафедра «Макроэкономика, экономическая информатика и статистика»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 1 (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность программы: Прикладная информатика в экономике

Форма обучения: заочная

Присваиваемая квалификация (степень): бакалавр

Год набора 2021

Улан-Удэ 2021

1 Организация прохождения практики

1.1. Выбор базы практики

1.1.1. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО ВСГУТУ, осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее - организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. (Список организаций приведен в Приложении 2 Программы практика).

1.1.2. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией).

1.1.3. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

1.1.4. Обучающиеся, заключившие договор с организациями на их трудоустройство после окончания университета, практику, как правило, проходят в этих организациях.

1.1.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.2 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры МЭИС, организующей проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

1.3 Проведение практики

1.3.1. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

1.3.2. Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.3.3. Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком практики.

1.4. Подведение итогов практики (аттестация практики)

1.4.1. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.4.2. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

1.4.3. Итоги практики обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры в начале учебного года.

1.5. Порядок проведения производственной практики 2 (проектно-технологическая)

1.5.1 Порядок проведения практики определяется планом, который разрабатывается для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с настоящей программой и возможностями объекта практики с учетом сроков работы в различных подразделениях организации.

1.5.2 Перед практикой обучающийся получает задание на прохождение практики и индивидуальное задание. Оно выдается руководителями производственной практики. Индивидуальное задание отражается в дневнике практики и подписывается руководителем. Индивидуальное задание охватывает деятельность конкретного объекта исследования.

1.5.3 С целью наилучшей подготовки к практике обучающийся обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую литературу. Порядок сбора и обработка материалов согласовывается с руководителем практики. Перед завершением практики обучающийся должен обсудить результаты своей работы (отчет по практике) с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

2. Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

2.1 Руководитель практики от кафедры:

Ответственный за организацию практики по кафедре организует сбор заявлений на практику, готовит проект Приказа на практику, проводит организационное собрание перед началом практики.

Руководитель практики обязан:

- составлять рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);
- доводить до сведения обучающихся содержание программы практики, форму дневника практики, а также форму отчета по практике;
- разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО ВСГУТУ;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивать результаты прохождения практики каждым обучающимся.

Ответственное лицо на кафедре за организацию практик отчитывается в устной форме на заседании кафедры.

2.2 Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);
- 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.

2.3 Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО ВСГУТУ в период прохождения практики в организациях:

Обязан

- знакомится с содержанием методических материалов, разработанных для обучающихся на основе программы практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, составлять отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

3 Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

Содержание производственной практики 1 включает:

- проведение общего собрания руководителя практикой от кафедры и участие по вопросам организации практикой;
- выдача общего и индивидуального заданий руководителем и заполнение дневника практики;
- организация и закрепление обучающегося на базе прохождения практики,
- прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка;
- работа по сбору общих сведений об организации, работа со специалистами структурного подразделения (учредительные документы, организационная и производственная структура);
- работа по обследованию ИТ-инфраструктуры организации, сбор сведений об автоматизации выбранного бизнес-процесса (уровень информатизации, программные продукты, используемые информационные системы и технологии);
- выполнение конкретной работы с целью получения практического опыта (задание руководителя практики от предприятия);
- выполнение общего и индивидуального задания;
- консультации с руководителями практики по общим и индивидуальным вопросам прохождения практики, написании отчета;
- оформление отчёта согласно требованиям ЕСКД и нормоконтроля;
- защита отчёта.

При проведении практики разрабатывается индивидуальное задание, утверждаемое кафедрой.

Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы:

- тема;
- краткое содержание работы;
- виды отчетных материалов;
- требования к оформлению отчета по индивидуальному заданию;
- сроки выполнения индивидуального задания;
- защита индивидуального задания;
- дата выдачи задания.

Формулировка темы задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики.

Во втором разделе задания перечисляются виды работ, которые должен выполнить обучающийся и требования, которые предъявляются к их выполнению.

В третьем разделе перечисляются виды отчетных материалов:

- дневник практики, отзыв руководителя практики;
 - отчет о выполнении индивидуального задания.
- В четвертом разделе предъявляются требования к оформлению отчета:
- отчет должен быть представлен в машинописном варианте;
 - объем отчета должен быть не менее 10 машинописных страниц;
 - отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2001.

4 Формы отчетности по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета по практике

4.1 Формы отчетности по практике

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:

- дневник практики;
- отзыв (рецензия) руководителя организации;
- отчет по практике.

4.2 Ведение дневника практики

Выполнение заданий должно фиксироваться в дневнике и регулярно проверяться руководителями практики от организации и университета.

Дневник является важнейшим документом о практике, по которому обучающийся отчитывается о своей работе. По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, сдается руководителю практики от университета вместе с отчетом.

Дневник состоит из следующих разделов:

- ФИО студента;
- дата выдачи индивидуального задания;
- тема индивидуального задания;
- сроки практик;
- дата прохождения инструктажа по технике безопасности;
- отзыв руководителя практики от организации.

Обучающийся после прибытия на практику в организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. В результате проведения инструктажа руководитель практики делает отметку в дневнике о том, что обучающийся допущен к прохождению практики.

Во время практики обучающийся должен не реже одного раза в неделю кратко (лаконично), аккуратно записывать в дневник все, что им сделано за период для выполнения календарного графика прохождения практики.

После завершения обучающимся практики руководитель практики представляет письменный отзыв (рецензия) о работе обучающегося в период прохождения практики (в дневнике - Приложение 1 Программы практики). Если обучающийся проходил практику в организации, то отзыв должен быть заверен печатью организации. Дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Оформленный дневник прилагается к отчету и сдается на кафедру. Без дневника, заполненного своевременно в соответствии с данными требованиями, практика не засчитывается.

4.3 Структура отчета по практике

Отчет по учебной и производственной практике состоит из следующих структурных единиц в порядке их следования:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- индивидуальное задание;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету прилагаются макеты документов, схемы, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал практикант в период практики.

4.3.1. Структура отчета по преддипломной практике:

Структура отчета по преддипломной практике соответствует структуре выпускной квалификационной работе:

- 1) введение;
- 2) анализ степени изученности темы исследования;
- 3) теоретическая часть;
- 4) аналитическая часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения.

4.3.2. Требования к оформлению отчета

В соответствии с методическим пособием «Нормоконтроль курсовых, дипломных проектов (работ), отчетов по производственной практике. Общие требования и правила оформления».