МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Факультет экологии, сервиса, технологии и дизайна
Кафедра «Конструирование, дизайн и технологии»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 29.04.05 - Конструирование изделий легкой промышленности

Направленность программы: «Проектирование изделий легкой промышленности с учетом этнокультурных аспектов»

Форма обучения: очная

Присваиваемая квалификация (степень): магистр

Улан-Удэ

1 Организация прохождения практики

1.1 Выбор баз практики

1.1.1 Организация проведения практики осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. (Список организаций и предприятий приведены в приложении Б).

1.1.2 В договоре университет и организация оговаривают все условия, 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 срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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 учебную, производственную (в т.ч. преддипломную и педагогическую) практики, 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

1.2.1 Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

1.2.2 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры университета, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной 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 контролирует прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

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

2 Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

2.1 Права и обязанности руководителей

2.1.1 Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.1.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.2.2 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно выполнять все указания руководителя практики от университета и профильной организации;

- своевременно выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- вести дневник практики, составлять отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

3 Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

При проведении всех видов практик разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое кафедрой.

Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы:

- тема;

- краткое содержание работы;

- виды отчетных материалов;

- требования к оформлению отчета;

- сроки практики;

- защита практики;

- дата выдачи задания.

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

Во втором разделе задания перечисляются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики, и требования, которые предъявляются к их выполнению.

В третьем разделе перечисляются виды отчетных материалов:

- дневник практики, отзыв руководителя практики;

- отчет о практике.

В четвертом разделе предъявляются требования к оформлению отчета:

- отчет должен быть представлен в машинописном варианте;
- объем отчета должен быть не менее 20 машинописных страниц;
- отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2001.

Указываются сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком, дата защиты практики (защита практики проводится на последней неделе), дата выдачи задания.

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 профильной организации;
- отчет по практике.

4.2 Ведение дневника практики

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

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 вуза 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 с предприятия.

Обучающиеся 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 обучавшимся практики руководитель практики представляет письменный отзыв (рецензия) о работе обучающегося в период прохождения практики (в дневнике Приложения Б). Если обучающийся проходил практику в профильной организации, то отзыв должен быть заверен печатью профильной 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.

Выданные на период практики индивидуальное задание целиком и полностью отражается в дневнике практики.

4.3 Составление отчета по практике

Отчет по практике состоит из следующих структурных единиц в порядке их следования:
- титульный лист;
- индивидуальное задание;

- содержание;
- введение; – основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике строится в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы. 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. Состав вопросов, рассматриваемых в отчете по учебной практике:

- индивидуальное/ые задание/я;
- описание выполненного задания/ий.

4.3.2. Состав вопросов, рассматриваемых в отчете по производственной практике: – анализ степени изученности темы исследования, включая обзор отечественной и иностранной литературы;

- планирование магистерской диссертации;
- в приложениях необходимо привести: план магистерской диссертации; разработанные в рамках практики методические материалы; собранные данные.

4.3.3. Структура отчета по преддипломной практике:

- структура отчета по преддипломной практике соответствует структуре магистерской диссертации:

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

4.3.4. Требования к оформлению отчета

В соответствии с методическим пособием «Правила оформления учебных документов».