

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора ИК по учебной работе
_____ Гайворонский С.А.
« ____ » _____ 2015 г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по реализации практики
для студентов направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

ПРОФИЛИ ПОДГОТОВКИ	Информационные системы и технологии в бизнесе
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)	бакалавр
БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА	2015 г.
КУРС 4	
СЕМЕСТР 8	
КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	9 кредитов ECTS
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	6 недель
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	дифференцированный зачет
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	кафедра АиКС

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

 **Фадеев А.С.**

РУКОВОДИТЕЛЬ ООП

 **Вичугова А.А.**

Томск - 2014

УДК 681.3

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа преддипломной практики для студентов направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии» - Томск: Изд. ТПУ, 2015. - 20 с.

Составитель: Вичугова А.А., к.т.н., доцент каф. АиКС АВТФ

Рецензент Кочегурова Е.А., к.т.н., доцент каф. АиКС АВТФ

Методические указания обсуждены на заседании кафедры автоматике и компьютерных систем 16.04. 2015 г.

Заведующий кафедрой АиКС
к.т.н., доцент

А.С. Фадеев

1. ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика студентов 4 курса по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» проводится на предприятиях и организациях любых организационно-правовых форм и подразделениях Томского политехнического университета. К практике допускаются студенты, успешно завершившие курс теоретического обучения. Длительность преддипломной практики 6 недель.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выполнение преддипломной практики является неотъемлемой частью выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и должно обеспечить подготовку материала для последующего успешного выполнения и защиты ВКР.

Руководитель преддипломной практики, как правило, является и будущим руководителем ВКР. Он должен выдать задание на ВКР и собственно задание на преддипломную практику, являющееся частью задания на ВКР.

Цели преддипломной практики

- Сбор материала по утвержденной соответствующей кафедрой теме для подготовки ВКР, проверки готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности
- Ознакомление с содержанием основных работ исследований, выполняемых на предприятии или организации по месту прохождения практики.
- Изучение особенностей строения, состояния и функционирования конкретных информационных процессов.
- Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров информационных процессов.
- Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
- Усвоение приемов, методов и способов обработки, представление и интерпретации результатов проведенных исследований.
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
- Изучение организационной структуры предприятия и действующей на нем системы управления.
- Изучение особенностей строения, состояния, поведения или функционирования конкретных технологических процессов.

Задачи преддипломной практики

Для эффективного достижения целей студенты должны осуществить выполнение ниже перечисленных задач:

- получение и анализ задания руководителя ВКР;
- изучение предметной области, структуры предприятия и информационных потоков;
- информационный и патентный поиск по предметной области, о существующих методах и подходах, об аналогах и прототипах;
- выбор концепций и проектных решений;
- разработка технического задания на практику;
- сбор экспериментального и теоретического материал, необходимого для выбора проектных решений, и реализации задач ВКР.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Общие положения

- Преддипломная практика может быть выполнена на кафедре под руководством

сотрудников кафедры, либо на предприятиях и в организациях, занимающихся проектированием и разработкой информационных систем и технологий.

- При прохождении практики вне кафедры в качестве руководителей должны выбираться ведущие специалисты с высшим инженерным образованием в области информационных систем и технологий, имеющие опыт реализации реальных проектов. Желательно также наличие опыта в руководстве выпускными работами студентов.

- Руководитель ВКР и практики утверждается распоряжением по кафедре.

- Студент должен самостоятельно проработать программу практики, ознакомиться с целью, задачами и порядком прохождения практики.

- Студенты, которые выезжают в другие города в соответствии с индивидуальным договором, должны получить направление, командировочное удостоверение и «Дневник практики».

- Тема преддипломной практики предлагается студенту исходя из практических интересов предприятия, кафедры или руководителя.

- В период практики студенты собирают и обрабатывают материал для выполнения ВКР и для отчёта, ведут «Дневник практики», выполняют индивидуальное задание, пишут разделы отчёта по практике.

- За время практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

- Основные этапы прохождения практики и выполнения ВКР приведены в таблице

1.

Таблица 1 - Этапы выполнения ВКР

№	Этап	Сроки
1	Выбор места преддипломной практики и выполнения ВКР. Согласование руководителя.	7 семестр
2	Преддипломная практика Утверждение темы и руководителей ВКР	8 семестр 35-40 неделя учебного года (с 3-ей недели апреля по 4-ю неделю мая включительно)
3	Аттестация преддипломной практики руководителем (оценка или отзыв в отчете)	8 семестр 4-я неделя мая
4	Защита преддипломной практики, утверждение темы и руководителей ВКР	8 семестр 1-я неделя июня
5	Подготовка к МДЭ	8 семестр 4-я неделя мая
6	Консультация по МДЭ	8 семестр 4-я неделя мая
7	МДЭ	8 семестр 1 неделя июня
8	Собеседование по МДЭ	8 семестр 1 неделя июня
9	Собрание по вопросам выполнения ВКР	8 семестр 2 неделя июня
10	Выполнение и оформление ВКР	8 семестр март, апрель, май
11	Подписи всех разделов ВКР	8 семестр 1 неделя июня
12	Назначение секретарем ГАК дня защиты ВКР	8 семестр март
13	Представление ВКР на кафедру АИКС	8 семестр 1 неделя июня
14	Предварительная защита ВКР	8 семестр 2 неделя июня
15	Получение рецензии	8 семестр 2 неделя июня
16	Защита ВКР в ГАК	8 семестр 3 неделя июня

2.2 Обязанности студента в период практики

Студент должен:

- пройти собеседование с руководителем практики от кафедры до отъезда на практику;
- строго соблюдать установленные сроки практики;
- выполнять задания, предусмотренные общей программой практики, решать вопросы, предложенные к рассмотрению в индивидуальном задании;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, охраны труда и другие условия работы на предприятии;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести «Дневник практики», выполнить программу практики и задание руководителя практики от предприятия. Составить отчет и своевременно защитить его на кафедре.

2.3 Обязанности ответственного за практику и руководителя практики от кафедры

Ответственный за практику на кафедре:

- формирует предложения по заключению коллективных и индивидуальных договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практики и трудоустройство студентов;
- формирует перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми подразделения университета заключены коллективные договоры на проведение практик, и доводит до сведения студентов для определения мест практики;
- разрабатывает рабочие программы практик и другие учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО, Стандарта ООП ТПУ и основной образовательной программы направления подготовки;
- оформляет проект приказа о направлении студентов очной формы обучения, обязанных пройти практику в соответствии с линейным графиком, на практику, о выплате суточных и проездных, согласовывает с заведующим кафедрой и передаёт в учебный отдел института;
- оформляет направления на практику студентам для прохождения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- формирует вместе с руководителями практики от кафедры комплекты учебно-методических материалов для студентов, направляемых на практику;
- проводит вместе с руководителями практики организационное собрание со студентами перед началом практики;
- готовит предложение по формированию комиссии для приёма зачётов по практике и срокам защиты практик;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- проводит организационные мероприятия со студентами перед началом практики;
- формулирует индивидуальные задания каждому студенту на период практики;
- формирует комплекты учебно-методических материалов и выдаёт студентам;
- вручает направления на практику студентам для прохождения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с рабочей программой;

- при прохождении практики студентом в соответствии с индивидуальным договором руководитель проводит консультации и отвечает на вопросы по телефону, по электронной почте или в режиме on-line;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, если это предусмотрено программой практики, и магистрантов;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуального задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчётов студентов на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики, оценивает результаты практики;
- участвует в работе комиссии по защите практики студентами;

2.4 Обязанности руководителя практики от организации

Между Томским политехническим университетом и Предприятием заключается Договор на проведение преддипломной практики студентов ТПУ. Договором оговариваются условия обеспечения качественного проведения практики:

- предприятие создает студентам условия для практического обучения в соответствии с программой практики;
- обеспечивают их рабочими местами.
- знакомит с программой практики и уточнить со студентами все вопросы;
- знакомит студентов со структурой предприятия, его отделами, задачами и планами;
- составляет календарный план прохождения практики;
- выдает студентам индивидуальные задания (если они не были оговорены руководителем от кафедры) и оказать помощь в сборе материалов, при необходимости проводить консультации;
- проверяет по окончании практики отчеты и дневники;
- оценивает работу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), подписывает и заверяет печатью отчеты и дневники.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на руководителя предприятия в соответствии с договором. Общее руководство практикой приказом руководителя предприятия возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на руководителя структурного подразделения или высококвалифицированного специалиста этого подразделения.

Руководитель практики от предприятия, учреждения или организации несёт ответственность (совместно с руководителем практики от кафедры, если он командирован для руководства практикой на предприятие, организацию и учреждение) за соблюдение студентами правил техники безопасности.

Предприятие обязано обеспечить студентов жильём, питанием и спецодеждой, если это предусмотрено договором.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) обязан:

- предоставить в соответствии с календарным планом места для практики студентов университета;
- организовывать проведение практики студентов в соответствии с данным Положением и рабочей программой практики;
- определять согласованную с руководителем от кафедры программу лекций, инструктажа, экскурсий; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики и выполнения индивидуального задания;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т. д.) предприятия;
- обеспечивать возможность использования студентами имеющейся на

предприятия литературой и технической документацией;

- оказывать помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания, курсового проектирования, научных исследований и выполнения выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации;
- обеспечивать контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и производственной дисциплины;
- проверять и визировать записи в дневнике студента;
- дать характеристику студента, проверить отчет по практике и оценить по 4 балльной системе прохождение практики.

2.5 Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика студентов 4 курса по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» проводится на предприятиях и организациях любых организационно-правовых форм и подразделениях Томского политехнического университета. К практике допускаются студенты, успешно завершившие курс теоретического обучения. Длительность преддипломной практики 6 недель. Количество зачетных единиц – 9 кредитов.

В соответствии с ООП ТПУ по направлению подготовки бакалавров 09.03.02. «Информационные системы и технологии», преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы. Преддипломная практика имеет код Б2.В.4.1/2 – в зависимости от профиля подготовки.

Для прохождения производственной практики студент должен успешно освоить учебные дисциплины направления ООП по различным циклам (гуманитарный и экономический, математический и естественнонаучный, профессиональный) и овладеть необходимыми компетенциями, предусмотренными учебными дисциплинами.

В результате прохождения производственной практики у студента развиваются следующие компетенции (согласно ФГОС).

- общекультурные: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10;
- общепрофессиональные: ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6;
- профессиональные: ПК-1 – ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-17 – ПК-19, ПК-22 – ПК-24, ПК-27 – ПК-37.

3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

3.1 Общие положения

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполняемую им работу во время практики, и служит основой выполнения ВКР.

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных и патентных источников по вопросам, связанным с программой практики.

Оформленный отчет, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия, студент представляет на кафедру в установленный срок. Отчет составляется каждым студентом индивидуально, в исключительных случаях совместной работы - может быть составлен на группу из 2-3х человек.

После представления отчетов на кафедру устанавливаются сроки защиты практики перед комиссией. В состав комиссии кроме руководителя практики от университета входят преподаватели и сотрудники профилирующей кафедры. По результатам защиты практики ставится оценка в ведомость и зачетную книжку студента.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных

недостатков.

Невыполнение программы практики или неудовлетворительный отзыв о работе руководителя от предприятия является, наряду с процедурой защиты практики, является основанием для неудовлетворительной оценки по практике, что автоматически приводит к академической задолженности. Повторное прохождение практики учебным планом не предусмотрено.

3.2 Рекомендуемая структура отчета

При написании текста отчета необходимо стремиться к четкости изложения, логической последовательности излагаемого материала, обоснованности выводов и предложений, точности и краткости приводимых формулировок.

Объем отчета 20-40 страниц формата А4, ГОСТ 2.301-68.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист,
- реферат,
- содержание,
- введение;
- основную часть,
- индивидуальное задание,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложение.

Заголовками соответствующих структурных частей отчета должны служить слова **РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, написанные на отдельной строке.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа (страницы).

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты.

Заголовки разделов пишут симметрично тексту. Заголовки подразделов пишут с абзаца. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Титульный лист

Титульный лист является первым листом отчета, оформляется в соответствии с образцом (Приложение 3).

Титульный лист рекомендуется выполнять на плотной бумаге с тем, чтобы он мог быть использован в качестве обложки отчета.

Реферат

Реферат должен содержать: количественную характеристику отчета, текстовую часть. Количественная характеристика отчета содержит сведения о его объеме количестве страниц, иллюстраций, таблиц, количестве использованных источников, количестве приложений. Эти данные записываются с новой строки ниже заголовка раздела.

Содержание

В содержании перечисляются все заголовки, имеющиеся в отчете (заголовки разделов, подразделов, приложений) с указанием страниц, на которых они помещены.

Номера заголовков приводят те, под которыми они значатся в тексте. Записываются заголовки в содержании соответственно записи в тексте.

Введение

Во введении необходимо дать краткую характеристику предприятия, организации, в которой проходили практику, какие основные задачи решались на данном предприятии,

организации.

Основная часть

Основная часть отчета должна содержать:

- сведения о продолжительности работы на практике;
- какие вопросы рассматривались во время практики;
- какие использовались программные продукты, их характеристики и возможности;

Техническое задание

Техническое задание по практике индивидуально выдается для каждого практиканта. Тема технического задания определяется руководителем практики.

Техническое задание содержит элементы научных и прикладных исследований и носит творческий и практический характер. Техническое задание подписывают руководитель практики от предприятия и студент, принявший задание к исполнению.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, предложения, рекомендации.

Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения

Иллюстрация, таблицы или текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложения.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова **ПРИЛОЖЕНИЕ**, написанного прописными буквами.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок.

При наличии в отчете более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами.

В качестве приложения могут быть листинг программы, блок-схемы программ, рисунки. Рисунки, выполняются в одном из программных приложений.

Программные документы должны оформляться в соответствии с требованиями ЕСПД. Программные документы должны включать:

- текст программы по ГОСТ 19.401;
- описание программы по ГОСТ 19.402;
- описание применения по ГОСТ 19.502.

Программные документы должны быть сброшюрованы в пояснительной записке в виде приложения.

Текст, поясняющий рисунок, помещается под ним.

Таблицы

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах.

Таблицы должны быть пронумерованы, например: Таблица 1, Таблица В.1. Если таблица имеет название, то его помещают после номера таблицы через тире, с прописной буквы (остальные строчные), при этом надпись «Таблица ...» пишется над левым верхним углом таблицы.

Формулы

Формулы записываются с использованием редактор формул.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую отроку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделить в тексте свободными строками. Выше каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства или после знаков минус, умножения и деления.

Ссылки

Ссылки в тексте на источники допускается приводить подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников, выделенный двумя косыми чертами, например: .../12/ Ссылки на иллюстрации указываются порядковым номером иллюстрации, например: рисунок 1.2.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: ... в формуле (2.1).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово **Таблица** в тексте пишут полностью, например: ... в таблице 1.2.



ДОГОВОР № ____
на проведение практики студентов
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский
Томский политехнический университет»

г. Томск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице Трубицына Андрея Александровича, директора Института развития стратегического партнерства и компетенций, действующего на основании Доверенности № 236 от 03.06.2014 г. и _____ с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____ в соответствии с «Положением о практике обучающихся в Томском политехническом университете», заключили между собой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

- 1.1. Университет обязуется направить, а Предприятие принять для прохождения практики студентов Университета.
- 1.2. Количество мест и условия прохождения практики оговариваются обязательствами настоящего договора и календарным планом проведения практики.

2. «Предприятие» обязуется:

- 2.1. Предоставить университету в соответствии с прилагаемым календарным планом _____ мест(а) для практики студентов.
- 2.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на каждом рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
- 2.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики и выполнения индивидуального задания.
- 2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.
- 2.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от «Университета», возможность пользоваться технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимой для выполнения студентами программы производственной практики.
- 2.6. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта, и качестве подготовленного им отчета.

3. Университет обязуется:

- 3.1. Предоставить «Предприятию» программы и календарный план прохождения практики.
- 3.2. Назначить руководителя практики из числа высококвалифицированных сотрудников университета.

4. Ответственность сторон за выполнение договора:

- 4.1 Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2 Все споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.3 Договор вступает в силу после его подписания «Университетом» с одной стороны и «Предприятием» – с другой стороны.

5. Прочие условия:

5.1. Документы, переданные посредством факса, имеют юридическую силу.

5.2. Срок действия договора _____

5.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится в «Университете», другой – на «Предприятии».

6. Юридические адреса сторон:

Университет:

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

Юридический адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30.

Банковские реквизиты:

УФК по Томской области (ФГАОУ ВО НИ ТПУ л/сч 30656Щ45270)

ИНН 7018007264

Расчетный счет 40501810500002000002

Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области г. Томск

БИК 046902001

КПС 00000000000000000130 – доходы от платных образовательных услуг

КПС 00000000000000000180 – доходы от возмещения (эксплуатационных, коммунальных, административно-хозяйственных услуг)

Кор.счета нет

КПП 701701001

ОКАТО 69401000000

ОКТМО 69701000

Предприятие:

Подписи, печати:

УНИВЕРСИТЕТ

_____ А.А. Трубицын

МП

ПРЕДПРИЯТИЕ

МП

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление (специальность)	Курс	Характер и сроки практики	Число мест	Ф.И.О. студентов, номер группы
09.03.02 «Информационные системы и технологии»	4	Преддипломная, Апрель-май		

Кафедра _____

Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Руководитель практики _____ (ФИО)

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Направление на преддипломную практику

НАПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Место практики	<i>Наименование предприятия, адрес</i>

На основании договора № _____ от _____ Национальный исследовательский Томский политехнический университет направляет для прохождения преддипломной практики нижеперечисленных студентов _____ курса направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Примечания

Руководитель практики
(преподаватель кафедры) _____ (ФИО)

Зав кафедрой _____ (ФИО)

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Директор _____

Студент(ы) гр. _____

Убыл(и) из Томска _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от кафедры)

Место практики: _____
(город, предприятие)

Прибыл(и) в г. _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от предприятия)

Убыл(и) из г. _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от предприятия)

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

Институт _____ кибернетики _____
 Кафедра _____
 Направление, специальность ____ 09.03.02 «Информационные системы и технологии» ____

ОТЧЁТпо преддипломной практике

 (город, предприятие, организация)

Выполнил студент гр. _____ (ФИО) _____ (подпись)
 _____ 20 ____ г.

Проверили:

 (должность руководителя от предприятия)

 (ФИО)

 (оценка)

 (подпись)

МП

_____ 20 ____ г.

 (должность руководителя от кафедры)

 (ФИО)

 (оценка)

 (подпись)

_____ 20 ____ г.

Томск 20 _____

Пример оформления задания на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

Институт _____ кибернетики _____
Кафедра _____ автоматики и компьютерных систем _____
Направление, специальность _____ 09.03.02 «Информационные системы и технологии» _____

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту _____

гр. _____

Срок практики с _____ по _____

1. Тема индивидуального задания _____

2. Исходные данные к заданию _____

3. Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

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

Дата выдачи задания

Задание принял к исполнению

_____ «_____» _____ 200__ г.
(подпись студента)

Пример оформления дневника студента

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

Институт _____ кибернетики _____
 Кафедра __автоматики и компьютерных систем _____
 Направление, специальность _____ 09.03.02 «Информационные системы и технологии» _____

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

по преддипломной практике,

группа _____, _____
 (ФИО)

20 / 20 учебный год, _____ семестр.

Срок практики: с _____ по _____ 20 г.

С программой практики ознакомлен: _____
 (подпись студента)

Убыл из Томска _____ 20 г. _____
 (подпись)

Место практики: _____
 (город, предприятие)

Прибыл в г. _____ 20 г. _____
 (подпись)

Убыл из г. _____ 20 г. _____
 (подпись)

Практика студентов ТПУ является составной частью основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов. Практики, как вид учебных занятий, должны быть ориентированы на профессионально-практическую подготовку студентов и имеют своей задачей закрепление знаний, умений и владений в плане приобретения профессиональных и иных компетенций.

Порядок прохождения практики

1. Встреча с руководителем практики от предприятия (после прибытия на место прохождения практики и оформления документов студент) для уточнения рабочего места, программы, индивидуального задания и порядка прохождения практики; при прохождении учебной практики определяется порядок приобретения рабочей профессии; при прохождении преддипломной практики согласовывается тема выпускной квалификационной работы; при прохождении магистрантом научно-исследовательской практики согласовывается тема магистерской диссертации, предварительно сформулированная научным руководителем магистерской подготовки.
2. Прохождение практики на предприятии, в том числе работа по профилю специальности (основной период практики). Одновременно студенты собирают и обрабатывают материал и пишут разделы отчёта, ведут дневник, выполняют индивидуальное задание; в нерабочее время под контролем руководителя знакомятся с другими цехами и отделами предприятия.
3. Оформление отчёта (в последние 2-3 дня практики), который отдаётся на проверку руководителю от предприятия, оформляются документы, сдаются книги, материальные ценности, оформляется приказ об увольнении и производится расчет с предприятием.

Основные обязанности студента и принимающего предприятия в период практики

1. Студент обязан подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; активно участвовать в общественной жизни предприятия; нести ответственность за выполняемую работу и её результаты.
2. Предприятие обязано:
 - обеспечить студентов жильём, спецодеждой и спецпитанием по нормам, установленным для работников соответствующих категорий предприятий, если это предусмотрено договором;
 - создать студентам условия для практического обучения в соответствии с программой практики; обеспечить их рабочими местами, дающими возможность освоения новой техники, передовой технологии, высокопроизводительных способов производства, ресурсосбережения, а также квалифицированным руководством на рабочих местах; вовлекать студентов в общественную жизнь производственных коллективов;
 - выдать студентам характеристики их производственной и общественной деятельности (приводится в дневнике).

На период практики на студентов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка.

Оплата труда студентов, зачисленных на рабочие места, в период практики осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для предприятий соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключёнными университетом с предприятиями различных организационно-правовых форм.

Адрес института: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30, ТПУ, _____ ин-т.

Телефон (8-3822)-_____, факс (8-3822)-_____, E-mail_____.

1. Производственная деятельность студента

Дата (от-до)	Цех, отдел	Рабочее место	Краткое содержание работ

2. **Тема индивидуального задания** (выдаётся руководителем от кафедры или предприятия): _____

3. **Характеристика и оценка производственной деятельности и отчёта студента руководителем практики от предприятия** (технические навыки, активность, дисциплина, выполнение индивидуального задания, помощь производству, поощрения): _____

Оценки (по 4-х бальной шкале): _____ (должность руководителя) _____ (ФИО)
за производственную деятельность _____
за отчёт _____

Дата _____ 20 г. Подпись _____

4. Результаты защиты практики на кафедре:
Характеристика и оценка отчета руководителя от ТПУ (ФИО) _____

_____ Оценка _____

Оценка, полученная при защите практики в комиссии: _____

Итоговая оценка (с учётом оценки руководителя от предприятия): _____

Председатель комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата защиты: _____ 20 г.

Пример отчета ответственного за практику ТПУ
(в 2-х экз.: один хранится в делах кафедры, второй передается в учебный отдел).

ОТЧЕТ

О _____ практике группы № _____
(специальности)

1. Институт _____ Курс _____

2. Кафедра _____

3. Характер практики _____ кол-во практикантов: _____

4. Руководитель практики _____

5. Место практики _____

6. Срок практики: а) по плану _____
б) фактически _____

7. Сроки пребывания руководителя на практике _____

8. Руководство со стороны производства _____

9. Экскурсии (перечень и место проведения): _____

10. Количество часов лекций и занятий, проведенных во время практики

а) научными работниками ТПУ _____ часов Темы: _____

б) работниками предприятия _____ часов Темы: _____

11. Участие студентов в исследовательской работе во время практики _____

12. Участие студентов в производственной работе предприятия _____

13. Объём затраченных средств на проведение практики _____

14. Анализ выполнения программы практики и трудовая дисциплина студентов _____

15. Выводы руководителя практики: _____

16. Заключение заведующего кафедрой: _____

Директор института: _____ (ФИО)

Зав. кафедрой _____ (ФИО)

Руководитель практики _____ (ФИО)

Дата _____

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Составитель: Вичугова Анна Александровна

Рецензент: Кочегурова Елена Алексеевна

Подписано к печати

Формат 60x 84/16. Бумага ксероксная.

Плоская печать. Усл. печ. л. 1,86. Усл. изд. л. 1,25

Тираж экз. Заказ № Цена свободная.

Типография ТПУ. 634034, Томск, Ленина 30.