

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**“САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ”**

**Методические рекомендации
по организации и проведению практики студентов**

Рекомендовано учебно-методическим советом университета

Протокол № 2 от 15 февраля 2010 г.

Санкт-Петербург
2010

Содержание

Общие положения	4
I. Организация проведения практики	6
Выпускающая кафедра	6
Предприятие (организация).....	6
Студенты	8
II. Порядок прохождения практики	10
Вводный инструктаж	11
Лекции и экскурсии	11
Выполнение индивидуальных заданий.....	12
Подготовка отчетных материалов	13
III. Рекомендации.....	17
Разработка рабочей программы практики	17
Выбор места проведения практики	18
Разработка и утверждение индивидуальных заданий на практику.....	18
Контроль прохождения практики.....	20
Аттестация студентов по практике.....	21
Литература	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	23
Приложение 1. Шаблон рабочей программы практики	24
Приложение 2. Типовой договор о проведении практики	25
Приложение 3. Образец письма-согласия.....	28
Приложение 4. Бланк задания на практику студента	29
Приложение 5. Шаблон дневника практики.....	31
Приложение 6. Форма титульного листа отчета о практике.....	35
Приложение 7. Форма отзыва руководителя практики	36

Методические рекомендации предназначены студентам, обучающимся по образовательным программам подготовки бакалавра и магистра техники и технологии; руководителям практики со стороны предприятий и организаций; руководителям практики со стороны выпускающих кафедр университета.

Общие положения

Практика студентов – обязательная часть основной образовательной программы подготовки, ориентированная на развитие у студентов навыков практической профессиональной деятельности. Практику проходят студенты всех направлений подготовки и специальностей.

Вид практики (учебная, технологическая, конструкторская, производственная, научная, педагогическая, преддипломная и др.) определяется основной образовательной программой (ООП) подготовки по конкретному направлению.

Цель и задачи, содержание, объем, форма отчетности и методика оценивания результатов прохождения практики определяются ООП университета по конкретному направлению.

Целью проведения практики является закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, развитие навыков практической профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студент развивает профессиональные и общекультурные компетенции, необходимые для включения в профессиональную деятельность.

К задачам практики студентов относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения, этики и стиля поведения будущего специалиста и общекультурных компетенций;

- ознакомление со структурой организации (местом прохождения практики); содержанием и видами работ, выполняемыми в организации проектами; опытом внедрения разработок; взаимосвязями подразделений организации, занимающихся решением профессиональных задач;
- ознакомление с жизненным циклом продукта профессиональной деятельности (например, проектирование продукта, разработка технологии изготовления продукта и др.);
- получение навыков выполнения конкретных видов работы (расчетных или экспериментальных);
- ознакомление с техникой безопасности, принципами и приемами обеспечения энерго- и ресурсосбережения, экологической безопасности, менеджмента качества и маркетинга.

Рабочая программа практики разрабатывается на основе ФГОС ВПО и ООП.

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Практика студентов проводится выпускающей кафедрой на договорных началах на предприятиях и в научных учреждениях (организациях), оснащенных современной научно-технологической базой. Практика также может проводиться на кафедре или в других подразделениях университета (по согласованию).

Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры (Руководитель практики от кафедры). Со стороны организации назначается Ответственный за практику из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой в структурном подразделении организации осуществляет сотрудник подразделения (Руководитель практики от организации).

I. Организация проведения практики

Выпускающая кафедра

Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой:

- разрабатывает рабочую программу практики;
- назначает руководителя практики;
- выбирает место проведения практики, готовит договор о практике;
- представляет организации списки студентов и все необходимые сведения для организации прохождения практики;
- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики и установочных занятий (инструктаж о цели, задачах, содержании, порядке прохождения практики, форме отчетности и аттестации и т.п.);
- распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;
- разрабатывает задания на практику (общее и индивидуальные каждому студенту) с указанием сроков прохождения практики, конкретных задач, подлежащих изучению, сроков подготовки и сдачи отчетных документов;
- выдает студентам индивидуальные задания на практику;
- контролирует ведение дневников практики, подготовку отчетов о практике;
- осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения практики в соответствии с рабочей программой;
- организует комиссию по защите отчетов студентов по практике.

Предприятие (организация)

Предприятие (организация), являющееся местом проведения практики:

- принимает участие в разработке индивидуальных заданий на практику;
- назначает ответственного за практику из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов;

- назначает руководителей практики в структурных подразделениях организации;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- организует чтение лекций, проведение экскурсий, семинаров и консультаций ведущими специалистами по основным областям деятельности организации;
- предоставляет студентам рабочие места в соответствии с договором о практике и рабочей программой практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства, коммерческой деятельностью и т.д.;
- совместно с выпускающей кафедрой организует и контролирует прохождение практики в соответствии с рабочей программой практики и утвержденным графиком прохождения практики и индивидуальными заданиями;
- осуществляет руководство и регулярный контроль прохождения практики студентами, знакомит с передовыми методами работы, консультирует студентов по выполнению заданий на рабочих местах;
- оказывает необходимую методическую, теоретическую и практическую помощь студентам в процессе проведения практики;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины, профессиональной этики, информирует выпускающую кафедру о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- дает студенту отзыв о практике с оценкой (отзыв руководителя практики заполняется с учетом достигнутых в процессе прохождения практики результатов работы и заверяется организацией).

Студенты

Перед началом практики студент обязан получить:

- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику;
- шаблон дневника практики.

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

Студент при прохождении практики обязан:

- пройти вводный инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики и иметь при себе дневник практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;
- своевременно и добросовестно выполнить индивидуальное задание на практику;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- ежедневно вести дневник практики, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами, лекций, экскурсий т.п., и регулярно представлять руководителю практики отчетную информацию о результатах выполненных работ;

- подготовить и в установленные сроки представить руководителю практики письменный отчет о практике по установленной форме (вместе с дневником практики) и защитить его перед комиссией на выпускающей кафедре (если предусмотрено).

По окончании практики студент оформляет отчет о практике и сдает его руководителю практику от кафедры совместно с дневником практики, предварительно подписав отчет в подразделении организации у руководителя практики.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- сведения о месте прохождения практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики и принятых на производстве правил техники безопасности;
- современное состояние научно-технической проблемы, к которой относится индивидуальное задание;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- информацию о содержании и результатах выполнения индивидуального задания;
- заключение (включая рекомендации и т.д.).

По итогам практики студент готовит презентацию и представляет ее комиссии выпускающей кафедры (если предусмотрено).

При оценке практики принимается во внимание:

- качество выполнения индивидуального задания и оформления отчетных материалов;
- инициативность студента и отзыв руководителя работы;
- своевременность сдачи отчета по практике, уровень ответственности и пр.

II. Порядок прохождения практики

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики. В общем случае, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Практика студентов может включать инвариантную и вариативную части. Инвариантная часть практики, проводимой в организации, может быть организована в виде лекций и экскурсий. Вариативная часть практики заключается в выполнении индивидуального задания непосредственно на рабочем месте в подразделении организации. Пример графика прохождения практики приведен в Таблице.

Таблица

График прохождения практики. Пример *

Наименование мероприятия		Продолжительность (в днях, ориентировочно)
1	Вводный инструктаж, оформление пропусков, общее знакомство с организацией	1 – 2
2	Экскурсии и лекции	1 раз в неделю
3	Выполнение индивидуального задания	в течение всей практики
4	Ведение дневника практики	в течение всей практики
5	Оформление отчета по практике	2 – 3
6	Оформление электронной презентации отчета по практике	1
7	Доклад о результатах практики перед комиссией выпускающей кафедры	1
	ИТОГО:	20 – 30

* Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (в соответствии с ТК РФ).

Вводный инструктаж

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике, учебная и производственная дисциплина студентов и т.п.

Основные задачи инструктажа:

- информирование студентов о сроках, цели и задачах практики;
- информирование студентов о местах прохождения практики и о руководителях практики;
- информирование студентов об особенностях прохождения практики в конкретной организации;
- информирование о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, производственной дисциплине и соблюдении профессиональной этики во время прохождения практики;
- информирование о правилах техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации (студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются);
- предоставление студентам рабочей программы практики, шаблона дневника практики и индивидуальных заданий на практику;
- информирование студентов о требованиях по ведению дневника практики и о подготовке отчета по практике;
- решение организационных вопросов и прочее.

Лекции и экскурсии

Лекции и экскурсии составляют инвариантную часть программы практики. Для чтения лекций и проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты организации.

Примерная тематика лекций:

- история развития организации, ее достижения и разработки, объем выпускаемой продукции;
- внедрение в организации новой техники, новых технологических процессов и инструментов;
- опыт применения в организации передовых методов организации работ, системы менеджмента качества;
- опыт применения в организации современной вычислительной техники, программного обеспечения и CALS-технологий;
- опыт применения в организации автоматизированных систем управления (АСУ);
- состояние и перспективы развития отрасли;
- охрана труда и техника безопасности в отрасли и прочее.

Производственные экскурсии знакомят студентов с деятельностью организации, взаимосвязью ее структурных подразделений и прочее.

Информацию, полученную на лекциях и экскурсиях, следует представить в дневнике практики и отчете по практике.

Выполнение индивидуальных заданий

Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста – сотрудника структурного подразделения организации.

На практике студент может дублировать работу мастера, конструктора, технолога, сборщика, монтажника, наладчика, контролера, программиста, инженера-исследователя и прочее. По усмотрению организации при хорошей работе студента-практиканта и наличии фонда оплаты труда, он может быть зачислен в штат организации с выплатой заработной платы.

Студенту следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения, например:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);
- трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены идеи для решения проблем?);
- структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?);
- результаты полностью завершенных этапов практики.

Подобный анализ наблюдений может существенно облегчить заполнение дневника практики, а также позволяет студенту сделать выводы о том, в каком направлении будущей профессиональной деятельности ему интересно двигаться дальше, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно и какие компетенции необходимо развивать в себе.

Подготовка отчетных материалов

Сбор материалов для отчета о практике происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление студент выполняет на заключительном этапе.

По завершении прохождения практики студент готовит отчет о практике и электронную презентацию отчета о практике (если предусмотрено рабочей программой практики) и представляет отчетные материалы на утверждение руководителю практики в подразделении организации, а затем – руководителю практики от кафедры.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. При подготовке отчета студенту следует

использовать дневник практики. При оформлении отчета о практике следует использовать научно-техническую литературу, периодические, нормативные источники и материалы, систематизируя, обобщая и критически оценивая информацию по практике.

Оформление отчета о практике следует осуществлять по правилам, используемым при подготовке отчетов о научно-исследовательских работах в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления отчета», а также с учетом требований соответствующей нормативно-технической и нормативно-методической документации. При оформлении библиографии следует руководствоваться ГОСТ Р 7.05-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Общие требования к отчетам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материалов и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Отчет о практике, как правило, имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- перечень условных сокращений, обозначений, символов, единиц и терминов;

- характеристика предприятия или организации (места прохождения практики);
- введение (название темы практики, формулировка цели работы, задач и основных этапов ее выполнения);
- краткий литературный обзор по тематике работы;
- описание объекта практики (например, модели, функциональной схемы, устройства и пр.);
- описание видов деятельности, применяемых или примененных студентом к объекту практики;
- результаты работы (расчеты, таблицы, графики и пр.);
- заключение, содержащее выводы и рекомендации;
- список литературы;
- приложения (дневник практики, отзыв руководителя практики в подразделении организации, вспомогательные материалы и источники информации, которые были использованы для характеристики и обоснования каких-либо решений и предложений (например, Устав, методики, инструкции, копии документов и т.п.)).

В отчете о практике должен быть представлен реферат — краткое (в виде одного абзаца объемом не более половины страницы текста) изложение содержания отчета. Техника реферирования должна отвечать логике выполненных работ по достижению результата практики. Язык реферата должен быть предельно лаконичным, иметь высокую информативную насыщенность. Реферативное описание отчета может быть сделано на основе ключевых предложений, лексических и синтаксических конструкций, а также фрагментов, взятых из текста отчета. Заглавие реферата, как правило, соответствует названию отчета, но в отдельных случаях рефераты могут иметь

и самостоятельное заглавие. В реферат к отчету о практике могут быть включены следующие части:

- 1) тема индивидуального задания;
- 2) проблема, к которой относится тема задания (ключевые слова);
- 3) цель и задачи (виды работ) практики;
- 4) особенности методов, технологий, оборудования и оснастки и т.п., использованных при выполнении работ;
- 5) полученные результаты практики;
- 6) характеристики отчета (Отчет содержит ___ стр., ___ рис., ___ таблиц, ___ лит. источников, ___ приложений);
- 7) название предприятия или организации (места прохождения практики);
- 8) должность практиканта.

Электронная презентация отчета о практике имеет следующую типовую структуру:

- слайд, содержащий сведения: наименование практики, ФИО студента и ФИО руководителя, тема задания, место и сроки прохождения практики, должность практиканта;
- слайд, содержащий сведения о цели и задачах практики, видах работ, которые были выполнены студентом;
- один или несколько слайдов, характеризующих полученные результаты по каждому виду выполненных работ;
- слайд, характеризующий общий результат практики - выводы и рекомендации.

При подготовке отчета о практике, реферата и электронной презентации рекомендуется руководствоваться методическим пособием «Учебно-методические материалы по выполнению самостоятельной работы студентов» (СПбГУ ИТМО, 2010 г.).

III. Рекомендации

Разработка рабочей программы практики

Рабочая программа практики является частью ООП.

Рабочая программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями, предусмотренными компетентностной моделью выпускника (требованиями к результатам освоения ООП).

Рабочая программа практики оформляется по единым требованиям, принятым в университете, для ООП подготовки бакалавров – с учетом балльно-рейтинговой системы оценивания результатов модульного обучения (см. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов СПбГУ ИТМО от 22 апреля 2008 года).

При формировании рабочей программы практики, проводимой на втором курсе, рекомендуется основное внимание уделить знакомству студентов с предприятием или организацией, проведению экскурсий, изучению вопросов безопасности жизнедеятельности, системы менеджмента качества, встречам с представителями производства. На третьем курсе рекомендуется сделать акцент на изучение вопросов, связанных с технологическими аспектами работы организации и ее подразделений; на четвертом – на формирование у студентов профессиональной компетентности и развитие практических навыков в процессе выполнения индивидуальных заданий непосредственно на рабочих местах в подразделениях организации.

Практику магистрантов рекомендуется проводить по тематике магистерской диссертации. Конкретные виды практик магистрантов (производственная, научно-исследовательская, научно-производственная, педагогическая и пр.) определяются ООП университета по данному направлению подготовки.

Шаблон рабочей программы практики, реализуемой в рамках ФГОС ВПО, приведен в Приложении 1.

Выбор места проведения практики

Место проведения практики выбирается выпускающей кафедрой из числа организаций – потенциальных работодателей, занимающих приоритетное положение на рынке труда по профилю подготовки выпускников и, как правило, участвовавших в разработке компетентностной модели выпускника.

Местом проведения практики могут быть предприятия или организации различной формы собственности и организационно-правовой формы (ФГУП, НИИ, ООО, ОАО, ЗАО и пр.).

Отношения между университетом и организацией, привлекаемой для проведения практики студентов, регулируются на основании двухстороннего договора установленной формы (типовой договор о практике приведен в Приложении 2).

Договор о проведении практики должен быть заключен не позднее, чем за четыре недели до начала практики.

Согласие на проведение практики подтверждается письмом о приеме студентов на практику со стороны организации (образец письма-согласия приведен в Приложении 3).

Разработка и утверждение индивидуальных заданий на практику

Задания на практику разрабатываются совместно руководителем практики от кафедры и ответственным за практику от организации на основании рабочей программы практики.

При проведении практики (производственная, преддипломная и пр.) разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое выпускающей кафедрой (бланк индивидуального задания на практику приведен в Приложении 4).

Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие обязательные разделы:

- виды работ и требования к их проведению (раздел 1);

- виды отчетных материалов и требования к их оформлению (раздел 2);
- план-график выполнения работ (раздел 3).

Рекомендуется готовить задание в трех экземплярах, один из которых после утверждения хранится на выпускающей кафедре, второй – у руководителя практики, третий – выдается студенту.

Тему индивидуального задания разрабатывает руководитель практики от кафедры и согласует с руководителем практики в подразделении организации. Формулировка темы задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики.

В первом разделе задания перечисляются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики, и требования, которые предъявляются к их выполнению. При их формулировке следует ориентироваться на результаты образования, достижение которых предусмотрено рабочей программой практики.

Во втором разделе перечисляются виды отчетных материалов, форма их представления и требования к объему. Рекомендуемый перечень отчетных материалов:

- дневник практики;
- отчет о практике (рекомендуемый объем – не менее десяти страниц в печатном формате);
- отзыв руководителя практики;
- электронная презентация отчета (рекомендуемый объем - не менее пяти слайдов) *.

План-график практики (раздел 3) содержит перечень и наименования этапов практики с указанием сроков их завершения, видов работ и форм отчетности по их выполнению.

* Электронная презентация отчета о практике должна быть представлена, если ее подготовка предусмотрена программой практики.

Индивидуальные задания на практику рассматриваются и утверждаются на заседании выпускающей кафедры не позднее, чем за десять дней до начала практики.

Утвержденное кафедрой задание подписывается руководителем практики и выдается студенту перед началом практики.

Контроль прохождения практики

Контроль прохождения практики заключается в мониторинге выполнения индивидуальных заданий на практику.

Контроль со стороны университета осуществляется руководителем практики от кафедры.

Табельный учет посещаемости студентов может вести руководитель практики в подразделении организации или старший группы студентов.

Проверка выполнения плана-графика практики и рабочей программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль прохождения практики студента осуществляет руководитель практики на основании дневника практики; по завершении очередного этапа плана-графика руководитель практики делает отметку в дневнике практики студента (шаблон дневника практики приведен в Приложении 5).

Общий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры, который по завершении очередного этапа проводит мониторинг хода выполнения работ, осуществляет подготовку отчетных материалов и докладывает о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике, дневника практики и отзыва руководителя практики.

Аттестация студентов по практике

Аттестацию студентов по практике осуществляет руководитель практики от кафедры на основании отчета о практике (форма титульного листа отчета о практике приведена в Приложении 6) и отзыва руководителя практики (Приложение 7).

Аттестация по практике может проводиться комиссией выпускающей кафедры. В данном случае руководитель практики предварительно знакомится с отчетными материалами студентов и определяет их допуск к защите. Комиссия объявляет день приема и защиты отчетов не позднее, чем за неделю до окончания практики. Защита отчета по практике состоит в заслушивании доклада студента о прохождении практики (8...10 мин.) и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета и практики. Комиссия оценивает в баллах продемонстрированную студентом компетентность согласно требованиям к результатам образования, сформулированным в рабочей программе практики. При оценивании практики студентов учитываются следующие показатели:

- достижение цели и задач практики;
- содержание отзыва руководителя практики о работе;
- освоение методов исследований или предложения по усовершенствованию методик;
- вклад студента в выполненную работу в группе (на основании отзыва руководителя работы);
- инициативность и креативность студента;
- трудовая дисциплина и профессиональная этика студента и др.;
- содержание и качество оформления отчета и презентации;
- ответы на вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Литература

1. Бебих Г.Ф., Кубасова Л.В., Меньшиков В.В. Методическое руководство по проведению производственно-учебной химико-технологической практики: Учебное пособие для вузов. Под общей редакцией В.В. Меньшикова. – М.: Изд-во МГУ. 2004. 92 с.
2. Организация и содержание производственной практики: Методические указания для студентов 3-го курса специальности 120100 / Составители: А.В. Шестернинов, Г.И. Киреев. – Ульяновск: УлГТУ. 2002. 20 с.
3. Организация и содержание производственной практики: Методические указания для студентов 3-го курса специальности 290300 / Составитель: Р.А. Кудряшова. – Ульяновск: УлГТУ. 2003. 12 с.
4. Деева Е.М. Учебно-ознакомительная и производственная практика: методические указания для студентов, обучающихся по специальности 080301 «Коммерция (торговое дело)». – Ульяновск: УлГТУ. 2006. 15 с.
5. Программа производственной практики / Составители: А.Г. Ткачев, А.И. Попов. – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та. 2008. 16 с.
6. Производственная практика: Методические рекомендации для студентов 4-го курса психологического факультета / Составители: Ж.В. Пыжикова, Н.А. Богдан, О.А. Галкина. – Самара: Изд-во «Универс-групп». 2005. 24 с.
7. Лапшина И.А., Мальцева Н.К. Производственная практика студентов: Программа и методические указания. – СПб.: ИТМО. 2006. 26 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Шаблон рабочей программы практики

Приложение 2. Типовой договор о проведении практики

ДОГОВОР № _____

О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет информационных технологий, механики и оптики» (ГОУ ВПО «СПбГУ ИТМО»), именуемый в дальнейшем Университет, в лице ректора Васильева Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая в дальнейшем Организация, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны,

(Устава, Положения, распоряжения, доверенности)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации _____

(наименование практики)

практики (далее – практики) студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

Организация обязуется:

- предоставить Университету _____ рабочих мест для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики, обеспечить соблюдение ими правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр, ответственных за проведение практики в Организации;
- до начала практики представить Организации для ознакомления с требованиями к проведению практики ее программу, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих в Организации практику студентов (см. Приложение);

- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные планом-графиком проведения практики;
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Срок и условия действия договора

Срок действия договора:

Начало - « _____ » _____ 20__ г.

Окончание - « _____ » _____ 20__ г.

Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

5. Адреса и подписи сторон

«Университет»

«Организация»

ГОУВПО «СПбГУ ИТМО»

Место нахождения:

197101, Санкт-Петербург, Кронверкский
просп., д.49

Место нахождения:

Фактическое место нахождения:

197101, Санкт-Петербург, Кронверкский
просп., д.49
тел.: (812)233 00 89 факс: (812)233 86 16

Фактическое место нахождения:

Ректор

_____ (В.Н. Васильев)

Руководитель

_____ (_____)

м.п.

м.п.

Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество практиканта	№ учебной группы	Кафедра

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

Ответственный за практику от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 3. Образец письма-согласия

(Письмо оформляется на бланке организации)

Ректору ГОУ ВПО «СПбГУ ИТМО»
проф. Васильеву В.Н.

пр. Кронверкский, 49
Санкт-Петербург, 197101

Предприятие «_____» не возражает принять на
_____ практику, студента(ку) _____ курса _____
факультета _____ (Ф.И.О.), обучающегося по основной
образовательной программе подготовки _____
«_____» на _____ рабочих дней с
_____ 20__ по _____ 20__ .

Гарантируем выполнение рабочей программы практики.

Гарантируем обеспечение условий проведения практики и соблюдение
требований охраны труда и техники безопасности.

Должность
руководителя
предприятия _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Приложение 4. Бланк задания на практику студента

ГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет
информационных технологий, механики и оптики»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на _____ практику (наименование практики)

Студент _____ Группа № _____
(Фамилия И. О.)

Руководитель _____
(Фамилия И. О., место работы, должность)

Тема задания: _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Должность практиканта: _____

1. Виды работ и требования к их
выполнению: _____

2. Виды отчетных материалов и требования к их оформлению:

3. ПЛАН-ГРАФИК

№ этапа	Наименование этапа	Срок завершения этапа	Виды работ	Форма отчетности
1	2	3	4	5

Задание утверждено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ **20** ____ г. № _____).

Дата выдачи задания: _____

Руководитель _____
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента)

Приложение 5. Шаблон дневника практики

ГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет
информационных технологий, механики и оптики»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

за период с _____ по _____

Студент _____
(Фамилия, И.О.)

Факультет _____

Кафедра _____ Группа _____

Направление (специальность) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

Ответственный за проведение
практики от университета _____

Индивидуальное задание
выполнено полностью

(подпись ответственного
за проведение практики от университета)

(дата)

Санкт-Петербург

20 ____

Дата <u>день</u> XX.XX.XX	Наименование структурного подразделения организации	Краткое содержание работы	Возникшие вопросы	Достигнутые результаты	Отметка о выполнении *
1 день					
. .					
2 день					
. .					
3 день					
. .					
4 день					
. .					
5 день					
. .					
6 день					
. .					

* Подпись руководителя практики от организации

7 день					
. .					
8 день					
. .					
9 день					
. .					
10 день					
. .					
11 день					
. .					
12 день					
. .					
13 день					
. .					
14 день					
. .					
15 день					
. .					

16 день					
. .					
17 день					
. .					
18 день					
. .					
19 день					
. .					
20 день					
. .					
21 день					
. .					
22 день					
. .					
23 день					
. .					
24 день					
. .					

Приложение 6. Форма титульного листа отчета о практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ

Факультет _____
(название факультета)
Кафедра _____
(название кафедры)
Направление подготовки (специальность) _____

О Т Ч Е Т

о _____ практике
(наименование практики)

Тема задания: _____

Студент _____
(Фамилия И.О.) номер группы

Руководитель практики от организации: _____
(Фамилия И.О., должность и место работы)

Ответственный за практику от университета: _____
(Фамилия И.О., должность)

Практика пройдена с оценкой _____

Подписи членов комиссии

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Дата _____

Санкт-Петербург
20 ____

Приложение 7. Форма отзыва руководителя практики

О Т З Ы В РУКОВОДИТЕЛЯ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____
(наименование практики)
(Фамилия, И.О.)
Факультет _____
Кафедра _____ Группа _____
Направление (специальность) _____
Место прохождения практики _____
Должность практиканта _____
Тема индивидуального задания _____

ОЦЕНКА ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

№ п/п	Показатели *	Оценка			
		5	4	3	0 **
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА					

* перечисляются результаты образования, запланированные в рабочей программе практики

** не оценивается (трудно оценить)

