

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Томский государственный  
университет систем управления и радиоэлектроник» (ТУСУР)

Кафедра «экономической математики, информатики и статистики»  
(ЭМИС)

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой ЭМИС  
\_\_\_\_\_ И.Г. Боровской

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по преддипломной практике для студентов, обучающихся по  
направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Составитель:  
к.ф.-м.н., доцент кафедры ЭМИС  
\_\_\_\_\_ Е.А. Шельмина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

В учебно-методическом пособии излагаются: квалификационная характеристика выпускника, сведения о преддипломной практике. Формулируются права и обязанности студентов, руководителей практики. Приводятся требования к отчетности по практике и заданиям на бакалаврскую выпускную квалификационную работу.

Предназначено для студентов для студентов направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ .....	5
1.1. Цели преддипломной практики .....	5
1.2. Место практики в структуре ООП .....	5
1.3. Сроки прохождения практики и аттестация по ее итогам.....	5
2. Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики.....	6
2.1. Подготовка к преддипломной практике .....	6
2.2. Способы и формы организации преддипломной практики.....	6
3. Общие положения университета по организации преддипломной практики..	7
3.1. Направление на места прохождения практики .....	7
3.2. Обязанности вуза по организации практики .....	8
3.3. Обязанности руководителя практики от вуза.....	8
3.4. Указания и рекомендации студентам, отбывающим на преддипломную практику.....	8
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	9

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящие рекомендации разработаны на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии», Положения о практиках студентов Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники, утвержденного приказом ректора ТУСУРа от 19.03.2003 г. с изменениями от 07.03.2008 № 2482.

Цель настоящих методических рекомендаций – помочь студентам в успешном прохождении производственной (преддипломной) практики.

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **1.1. Цели преддипломной практики**

Цель производственной (преддипломной) практики – систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у студентов навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования, сбор и обработка материала на выпускную квалификационную работу.

Основными задачами практики являются:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка умений пользоваться периодическими, реферативными и справочно-информационными изданиями.

### **1.2. Место практики в структуре ООП**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б2.П Производственная практика» ФГОС ВПО по направлению подготовки 09.03.02 – Информационные системы и технологии и проводится в восьмом семестре обучения, в соответствии с утверждённым учебным планом и нормативными документами Минобрнауки России по организации практик студентов высших учебных заведений РФ.

Производственная (преддипломная) практика в соответствии с ООП базируется на знаниях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: «Программирование» «Объектно-ориентированное программирование», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Моделирование систем», что позволяет студентам наиболее полноценно и эффективно реализовать задачи практики.

### **1.3. Сроки прохождения практики и аттестация по ее итогам**

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с требованиями ГОСа, учебного плана специальности и графика учебного процесса. Сроки прохождения практики доводятся до сведения студентов не менее чем за 3 месяца до ее начала в виде памятки по подготовке к практике.

По окончании практики студент предоставляет на профилирующую кафедру следующие документы:

- заполненный дневник по практике (с заверенным печатью отзывом руководителя практики от предприятия);
- отчет (с обязательной частью о выполнении индивидуального задания);
- проект технического задания и календарный график (КГ) выполнения выпускной квалификационной работы.

После проверки этих документов студент допускается к защите итогов практики на кафедре ЭМИС.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) [1].

После проведения аттестации по преддипломной практике студенту, приказом по вузу, утверждаются: тема, руководитель по выпускной квалификационной работе.

## **2. Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики**

### **2.1. Подготовка к преддипломной практике**

Производственная (преддипломная) практика проводится либо на профилирующей кафедре по одной из тематик научных исследований, либо в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях, фирмах) по профилю специальности с любой организационно-правовой формой.

Если есть необходимость или желание (связанное, например, с целевой подготовкой, или подготовкой специалиста по контракту с предприятием) студент может представить на кафедру ЭМИС свое предложение о месте прохождения практики и дипломирования, но не менее чем за 2 месяца до начала практики. Предложение должно быть оформлено письменным заявлением на имя заведующего кафедрой ЭМИС.

Для обеспечения возможности предварительного распределения на практику и учета пожеланий студентов о местах прохождения практики и дипломного проектирования кафедра за два месяца до начала практики проводит информационное собрание студентов выпускного курса, где студентам сообщают информацию о сроках и порядке направления на практику и дипломное проектирование, о порядке и сроках выдачи документов, об отчетности по практике.

### **2.2. Способы и формы организации преддипломной практики**

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная, проводится в ТУСУРе, либо профильной организации, расположенной на территории г.Томска;
- выездная, проводится в профильной организации, расположенной на территории вне г. Томска.

Форма проведения преддипломной практики – непрерывная.

### **2.3 Документация по практике**

В целях получения оперативной информации о ходе выполнения программы практики и обеспечения оптимального уровня её прохождения в университете осуществляется контроль, учёт и анализ прохождения практик.

Система контроля любой практики предусматривает контроль, учёт и анализ всех видов работ и документов на этапах подготовки к практике, прохождения практики и защиты отчётов.

На подготовительном этапе заведующий выпускающей кафедрой контролирует на кафедре наличие и качество документации на практику:

- дневников;
- договоров с предприятиями;

На этапе прохождения практики руководители практики от кафедры и предприятия контролируют:

- правильность ведения дневников;
- фактические сроки пребывания студентов на практике;
- ход выполнения студентами рабочих программ и индивидуальных заданий.

Целью выполнения индивидуального задания является глубокое изучение программы практики, формирование профессионального подхода к решению производственных задач, проведение научно-исследовательского поиска, оказание непосредственной помощи производству.

На этапе защиты отчёта заведующий кафедрой контролирует своевременную сдачу отчётов, дневников и индивидуальных заданий для проверки руководителю от кафедры в сроки, установленные кафедрой.

Дневник практики является основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. В дневнике отражается текущая работа в процессе практики и даётся отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня и оперативности выполнения индивидуального задания, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления, принятыми в ТУСУРе.

Отчет по практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием студенту. Отчёт должен содержать все необходимые пояснительные, расчётные и графические материалы (чертежи, диаграммы, рисунки).

Структура отчёта:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение (указываются сроки проведения практики, база практики, занимаемые во время практики должности и выполняемые функциональные обязанности; приводится аннотация достигнутых целей и решенных задач);
- основная часть (подробно раскрывается суть проделанной работы в целом и по выполнению индивидуального задания в частности);
- заключение (выводы и предложения);
- библиографический список;
- приложения (графики, схемы, таблицы, диаграммы, справочные данные, различные формы и другая документация, имеющая прикладное значение).

Отчет должен полностью отражать сущность рассматриваемой тематики и содержать сведения о проделанной работе, включая выполнение требований индивидуального задания. В отчете должны быть соблюдены требования технической грамотности и культуры изложения. Отчет иллюстрируется эскизами, схемами, фотографиями и т.д.

Аттестация по итогам практики проводится на основании дневника с отзывом руководителя практики и оформленного письменного отчёта. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учёбы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

### **3. Общие положения университета по организации преддипломной практики**

#### **3.1. Направление на места прохождения практики**

Для прохождения преддипломной практики студенты, приказом по ВУЗу, направляются на профильные организации. Основанием для заключения типового договора между ВУЗом и организацией о направлении и приеме студентов на практику является гарантийное письмо-заявка организации. Конкретные места прохождения практики для каждого студента определяется профилирующей кафедрой ЭМИС.

Выдача документов, необходимых для прохождения практики и дипломирования (командировочных удостоверений, методических материалов, дневников, памяток студентам по контролю хода практики и дипломирования), производится профилирующей кафедрой накануне практики (для иногородних мест практики не позднее чем за неделю до начала практики).

### **3.2. Обязанности вуза по организации практики**

Учебно-методическое и организационное руководство практикой и дипломированием, со стороны ВУЗа, осуществляет профилирующая кафедра ЭМИС. При этом кафедра:

- заключает типовые договоры с предприятиями, согласными на прием студентов на практику и дипломное проектирование;
- выделяет в качестве руководителей преддипломной практики преподавателей от вуза, хорошо знающих специфические особенности преддипломной практики;
- готовит приказ по вузу о прохождении преддипломной практики студентами (как правило, этот приказ определяет место, время дипломного проектирования и руководителя практики от вуза) ;
- обеспечивает предприятия, а также студентов-практикантов методическими указаниями по проведению (прохождению) практики;
- осуществляет постоянный контроль за организацией и проведением практики, за обеспечением её сроков.

### **3.3. Обязанности руководителя практики от вуза**

Руководители практики от ВУЗа для каждого предприятия назначаются приказом по университету. В их обязанности входит:

- проведение со студентами организационных мероприятий перед отбытием на практику (инструктаж о порядке прохождения практики и отчетности по практике, предварительный инструктаж по технике безопасности);
- согласование до начала практики темы индивидуального задания на практику для каждого студента, развернутое задание разрабатывается непосредственным руководителем практики от предприятия;
- осуществление постоянного контроля за обеспечением предприятием удовлетворительных условий труда и быта студентов;
- осуществление контроля за трудовой деятельностью студентов в период практики, просмотр рабочих тетрадей и дневников студентов два-три раза за период практики;
- просмотр отчетных материалов студентов по практике и участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- подготовка материалов по результатам практики студентов для участия в университетском конкурсе на лучший отчет по преддипломной практике;
- подготовка письменного отчета для заведующего кафедрой и для учебного отдела о прошедшей практике с замечаниями и предложениями по её совершенствованию.

### **3.4. Указания и рекомендации студентам, отбывающим на преддипломную практику**

При подготовке к отбытию на преддипломную практику и дипломирование студенту необходимо знать, что:

- на основании распоряжения декана о направлении на практику и дипломирование, профилирующая кафедра СВЧиКР оформляет для каждого студента командировочное удостоверение, выдает дневник, настоящие методические указания;
- на основании удостоверения о направлении на практику и дипломирование студенту (при направлении на режимное предприятие)



необходимо получить справку от первого отдела университета;

- при отбытии на практику необходимо иметь студенческий билет, паспорт, военный билет или приписное свидетельство, зачетную книжку, командировочное удостоверение, справку из первого отдела, две фотографии размером 3x4 см для оформления пропуска (при необходимости), трудовую книжку (для студентов, имеющих стаж работы до поступления в университет), дневник практики,

- до отъезда необходимо пройти собеседование с руководителем практики от вуза.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ОС ТУСУР 6.1-97 «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные. Общие требования и правила оформления».

2. Крылова В.С., Григорьевская С.М., Е.Ю. Кичигина Е.Ю. Рекомендации. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс] // Научная библиотека Томского государственного университета, 2010. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/metodich.html> (дата обращения 11.07.2012).