

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ЭМИС

_____И.Г. Боровской

«____» _____2018 г.

Е.А. ШЕЛЬМИНА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания для студентов магистратуры по направлению «Информатика и
вычислительная техника»

Томск – 2018

Шельмина Е.А. Методические указания по преддипломной практике – Томск: Изд-во ТУСУР, 2018. – 11 с.

В пособии рассматриваются основные положения прохождения студентами практики, оформления и защиты отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Организация прохождения практики	5
3.1. Организационные вопросы.....	5
3.2. Базы практики	6
4. Обязанности руководителей практики	6
4.1. Обязанности руководителя практики от ТУСУР.....	6
4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	7
5. Обязанности студентов-практикантов	8
6. Отчетные документы по практике и оценивание результатов практики	9
6.1. Дневник по практике.....	9
6.2. Отчет по практике	9
7. Литература.....	10

1. Введение

Преддипломная практика магистранта является обязательной составной частью учебного процесса. Как вид учебных занятий, она направлена на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Цели и задачи практики и ее место в структуре основной образовательной программы определены требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника (квалификация (степень) «магистр»). Методические указания по ее проведению составлены с учетом этих требований, а также с учетом рекомендаций Положения об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики магистранта является выполнение выпускной квалификационной работы.

В основные задачи преддипломной практики входит: уточнение темы магистерской диссертации; составление рабочего плана подготовки, написания и оформления диссертации; сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использования результатов при написании выпускной квалификационной работы; апробация разработанных магистрантом методик, выводов и рекомендаций с целью внедрения их на практике; развитие навыков подготовки научных статей и докладов, знакомство с правилами их создания и оформления; развитие навыков ведения научной дискуссии и презентации полученных результатов.

3. Организация прохождения практики

3.1. Организационные вопросы

Сроки проведения и продолжительность практики определяются графиком учебного процесса на каждый учебный год, утвержденным ректором ТУСУРа.

Общее руководство практикой осуществляет ответственный за организацию и проведение практики на выпускающей кафедре - руководитель практики от ТУСУР.

Непосредственно на местах прохождения практики, работой студентов руководят специалисты высокой квалификации от предприятия или организации (руководители практики от предприятия), принявшие на себя ответственность за проведение практики. Эта ответственность должна быть подтверждена договором ТУСУР с организацией.

Практика проводится по графику в соответствии с программой практики с учетом направленности (профиля) подготовки студентов и потребностей в необходимых работах у предприятия.

Руководитель от предприятия способствует:

- выполнению целей и задач практики, в рамках выделенного места работы, объекта разработки и в объеме, соответствующему плановому сроку практики;
- качественному выполнению индивидуального задания;
- ознакомлению с требованиями охраны труда на рабочем месте;
- расширению кругозора студента по направлению подготовки (и в смежных областях) в соответствии с целями и задачами практики;
- получению необходимой технической документации для составления отчета;
- обеспечению студента другой информацией, необходимой для выполнения программы практики.

Документом, отражающим прохождение практики студентом, является дневник, который выдается руководителем от ТУСУР перед началом практики.

Контроль прохождения практики осуществляет руководитель от предприятия путем проверки присутствия студентов на рабочих местах, выполнения профессиональных обязанностей и индивидуальных заданий.

3.2. Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

4. Обязанности руководителей практики

4.1. Обязанности руководителя практики от ТУСУР

Руководитель практики от ТУСУР:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль её проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями — базами;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов по местам практики, готовит необходимую документацию и приказ по университету о направлении студентов на закреплённые базы практик;

- утверждает индивидуальный план работы каждого студента в соответствии с программой практики;
- консультирует студентов по вопросам практики, заполнения дневников и составления отчётов о проделанной работе;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- оценивает работу практиканта и визирует составленный им отчёт по окончании практики;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по защите отчётов, разрабатывает график её работы (заседаний);
- организует на кафедре хранение отчётов и дневников студентов по практике.

4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия должен:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением о практике и рабочей программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с договорами и направлением подготовки и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Студенты, проходящие практику на рабочих местах в подразделениях сторонних предприятий, знакомятся с деятельностью других его подразделений по мере выполнения программы практики в виде производственных экскурсий.

5. Обязанности студентов-практикантов

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- Получить у руководителя практики от кафедры задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику.
- Принять участие в организационном собрании студентов группы.
- Приобрести проездной билет до места практики и своевременно прибыть на предприятие.
- Иметь при себе паспорт. Иностранцы должны иметь документ, удостоверяющий личность.
- Явиться в отдел подготовки кадров или в отдел кадров предприятия, предъявить приказ или направление на практику, трудовую книжку (при наличии), справку о форме допуска (по требованию), медицинскую справку (по требованию), паспорт для оформления приказа по предприятию о прохождении практики; отметить прибытие в командировочном удостоверении и получить пропуск.
- Явиться к руководителю практики от предприятия, имея при себе рабочую программу практики, дневник, и получить указания о конкретном месте практики.
- Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.
- Выполнить программу практики и индивидуальное задание.
- Регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от предприятия для подтверждения и подписи;
- Написать отчет по практике и предъявить руководителю практики от предприятия для проверки.

- Отметить прибытие и убытие в направлении на практику (для лиц, проходящих выездную практику) и в дневнике (у руководителя практики от предприятия), сдать литературу, пропуск после завершения практики на предприятии.
- На кафедре сдать полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, направление на практику, проездные документы и отчет по практике руководителю практики от кафедры в течение двух недель с начала занятий в очередном семестре и в соответствии с графиком работы комиссии защитить практику.

6. Отчетные документы по практике и оценивание результатов практики

6.1. Дневник по практике

Каждый студент на практике ведет дневник, который является отчетным документом. Дневник должен содержать:

- календарный график производственной практики;
- перечень и краткую характеристику всех работ, выполненных студентом во время практики и заверенных руководителем;
- тему индивидуального задания и перечень вопросов, подлежащих разработке;
- деловую характеристику и оценку работы студента во время производственной практики.

Эти разделы дневника заполняются руководителем от предприятия и заверяются его подписями. Итоговая оценка работы студента заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

6.2. Отчет по практике

По результатам практики каждым студентом готовится отчет. Отчет должен содержать краткое описание организации (предприятия) или подразделения, в котором проходила практика. Это описание может касаться: структуры, сферы деятельности, организационных особенностей, характеристик производственной и экономической сфер работы, организации

охраны труда и промышленной санитарии и др. (допускается представление сведений не по всем, а части согласованных с руководителями вопросов, естественно, если эти сведения не представляют коммерческой или государственной тайны). В отчете отражается проделанная студентом работа и предложения по усовершенствованию отдельных видов работ, если они возникли.

Структура и оформление отчета должна соответствовать требованиям стандарта ТУСУР 01-2013. Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение;
- список использованной литературы и других источников информации;
- приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т. д.).

7. Литература

1. ОС ТУСУР 01-2013. Образовательный стандарт ВУЗа. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления. – Томск: ТУСУР. 2013. – 52 с., URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/70>, дата обращения: 07.05.2018.

2. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200106864>, дата обращения: 07.05.2018.

3. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе. – Томск: ТУСУР, 2014. – 53 с., URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/41>, дата обращения: 07.05.2018.
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника [Электронный ресурс], URL: http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvom/090401_informatikai vych.pdf, дата обращения 07.05.2018.