

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к прохождению и оформлению всех видов практик для студентов бакалавров
направления подготовки 710200 “Информационные системы и технологии”
для всех форм обучения

Бишкек- 2024

ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРОНИКИ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ

**КАФЕДРА “Информационные системы и технологии имени
акад.А.Жайнакова”**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к прохождению и оформлению всех видов практик для студентов бакалавров
направления подготовки 710200 “Информационные системы и технологии”
для всех форм обучения

Составители: Н.А. Аманкулова, К.Дуйшоков, Г.Т. Каримова

Издательство _____, Бишкек -2024

УДК 004.4'2-004.4'24

Рецензенты: профессор кафедры ЭИТ Каримов Б.Т.

Составители: Н.А. Аманкулова, К.Дуйшоков, Г.Т. Каримова

Методические указания по проведению и оформлению всех видов практик для студентов направления 710200 «Информационные системы и технологии» всех форм обучения/ Н.А. Аманкулова, Г.Т. Каримова/ КГТУ им. И.Раззакова. – Бишкек: Изд. _____, 2024. – 32 с.

Методические указания соответствует направлениям подготовки 710200 «Информационные системы и технологии» всех форм обучения и дают основные требования и рекомендации по организации практик, подготовке, оформлению и защите отчетов по учебной, производственной и предквалификационной практикам.

Прохождение всех видов практик является обязательной в основной образовательной программе по подготовке бакалавров по направлению информационные системы и технологии и играют важную роль в повышении эффективности и качества подготовки IT-специалистов.

Рассмотрено на заседании кафедры ИСТ им.акад.А.Жайнакова и одобрено к печати: Протокол №3 от 22.11.2024 г.

© Н.А. Аманкулова, К.Дуйшоков,
Г.Т. Каримова, 2024.

© КГТУ им. И.Раззакова, 2024.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по организации практик разработано на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО) с учетом рабочих учебных планов по направлению подготовки 710200 «Информационные системы и технологии», учебных программ дисциплин и в соответствии с настоящим Положением о порядке проведения всех видов практик студентов в КГТУ которое разработано в соответствии с законом КР «Об образовании», Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР, Трудовым кодексом КР и Уставом КГТУ.

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения и предназначена для студентов и руководителей практики от кафедры и от предприятия (организации или фирмы).

Практики проводятся на предприятиях (организациях или фирмах), закреплённых приказом по институту, как правило, имеющих договор с кафедрой о проведении практик. При этом выбираются предприятия, (организации или фирмы) имеющие определенный опыт в соответствующей сфере деятельности.

Возможны различные варианты предприятий в качестве баз практик по направлениям деятельности:

- структурные подразделения университета по профилю;
- офисы предприятий различной формы собственности (ОсОО);
- государственные учреждения;
- муниципальные и коммерческие организации.

Практика студентов должна соответствовать основным принципам организации обучения по системе «ВУЗ - производство» и развивать навыки

научного, творческого подхода к решению профессиональных задач.

1. Содержание практик

1.1. Виды практик, их продолжительность, планирование и основные разделы

Учебным планом подготовки специалистов по направлению 710200 «Информационные системы и технологии» предусмотрены следующие виды практик, распределенные по курсам, семестрам и продолжительности (таблица 1.1).

В таблице 1.2 представлено примерное распределение времени по разделам практики.

Программа практики включает следующие элементы:

- введение;
- организационно-методические рекомендации по проведению практики;
- задание по практике;
- методические рекомендации по выполнению задания по практике;
- методические рекомендации по подготовке отчета по практике.

Таблица 1.1.

Форма обучения	Учебная	Производственная	Предквалификационная
Очная	1 курс 2 семестр (4 недели)	3 курс 6 семестр (5 недель)	4 курс 8 семестр (8 недель)
Заочная			5 курс 10 семестр (8 недель)

Таблица 1.2

	Наименование разделов	Учебная	Производственная	Предквалифика- ционная	Предквалифика- ционная
				Дневн.	Дист.
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам.	2 дня	2 дня	2 дня	2 дня
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Функциональные обязанности служащих. Анализ ИТ инфраструктуры предприятия.	1 неделя	1 неделя	1 неделя	1 неделя
3	Проектирование бизнес-процессов предприятия. Проектирование потоков данных и СЭД. Уточнение задания на практику.		1 неделя	2 недели	2 недели

4	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Должностные инструкции. Ознакомление с трудовым кодексом КР. Экскурсии и лекции, предусмотренные программой.	1 неделя	1 неделя	1 неделя	1 неделя
5	Подготовка материалов и консультации по проектированию и разработке прототипа системы выпускной квалификационной работы.			2 недели	2 недели
5	Сбор и уточнение материалов по курсовому или выпускной квалификационной работы.	1 неделя	1 неделя	1 неделя	1 неделя
5	Оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета и убытие с предприятия.	3 дня	3 дня	3 дня	3 дня
	Итого	4 недели	5 недели	8 недель	8 недель

1.2. Проведение учебной практики

1.2.1. Введение

Учебная практика проводится с целью:

- первоначального ознакомления студентов с основными направлениями деятельности, функциями, структурой учреждений (предприятий)

являющихся базой практик;

- закрепления полученных знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем;
- формирования у студентов умения наблюдать и анализировать, самостоятельно проводить поиск необходимой информации;
- приобщения к внутреннему трудовому распорядку, установленному на базе практик.

Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных навыков, ознакомительная с родственными предприятиями. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета или на кафедрах.

1.2.2. Организационно-методические рекомендации по проведению практики

Задачами учебной практики являются:

- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;
- подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения последующих курсовых работ и проектов;
- подготовка студентов к последующему осознанию, изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- изучение экономической и маркетинговой деятельности производства.

1.2.3. Задание по практике

В ознакомительной части практики даются общие представления о характере производства и структуре предприятия и управления им, о

структуре и решаемых задачах на предприятии. Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии. Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляется в конкретных отделах и службах предприятия.

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Вторая часть посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Примерная тематика индивидуальных заданий соответствует рабочим программам изучаемых дисциплин в разные периоды обучения. Тема индивидуального задания может корректироваться с учетом специфики задач базы практики.

1.2.4. Методические рекомендации по выполнению задания по практике

Студенты-практиканты знакомятся первоначально с вопросами охраны труда в период инструктажа по технике безопасности, на котором сообщаются основные сведения об организации профилактики травматизма на предприятии.

1.3. Проведение производственной практики

1.3.1. Введение

Производственная практика студентов проводится с целью:

- закрепления знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также для изучения опыта работы организаций, являющихся базами практики;

- овладения производственными (функциональными) навыками и передовыми методами управления;
- формирования творческого и аналитического подхода к профессиональной деятельности;
- получения системных знаний, обеспечивающих конкурентно способность на рынке труда.

В процессе производственной практики студенты приобретают профессиональные навыки, умение адаптации к работе в коллективе, ориентироваться и находить оптимальное решение в сложившихся нетрадиционных ситуациях, использовать в практической деятельности новейшие технологии и опыт организаторской деятельности.

1.3.2. Организационно-методические рекомендации по проведению практики

Задачами производственной (конструкторско-технологической) практики являются:

- ознакомление с профилем, структурой предприятия, с работой основных и вспомогательных производств, организационной и управленческой деятельностью предприятия;
- претворение в жизнь студентами их теоретических знаний, пополнение профессиональных умений и навыков;
- обеспечение безопасных условий труда;
- организация общественной, организаторской и воспитательной работ;
- изучение экономической и маркетинговой деятельности производства.

1.3.3. Задание по практике

Ознакомление с предприятием (организацией или фирмой), его производственной, организационно- функциональной структурой, с экономическими характеристиками и показателями деятельности предприятия.

Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.

Конкретным результатом деятельности студента на производственной практике могут быть следующие виды работ:

- прохождение вводного инструктажа на рабочем месте, правил техники безопасности при выполнении работ и приемов оказания первой медицинской помощи;
- изучение документации предприятия;
- подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения курсового проекта по дисциплинам специальности;
- анализ деятельности предприятия;
- маркетинговая деятельность предприятия, анализ состояния рынка услуг;
- методы анализа хозяйственной деятельности предприятия, его характерные черты.

1.3.4. Методические рекомендации по выполнению задания по практике

Производственная практика является практической работой студента по профилю выбранной специальности.

В соответствии с полученным заданием на практику, студенты обязаны ознакомиться со структурой, принципами работы и сферой деятельности выбранного предприятия (организации или фирмы) в части своих будущих профессиональных интересов. Необходимо собрать конкретный материал о деятельности компании, на основе анализа которого в дальнейшем будет составлен отчет студента о прохождении практики.

Индивидуальное задание определяется руководителем с учетом специфики работы предприятия (организации или фирмы) и интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку целей и ожидаемых результатов.

Задание на практику охватывает ту часть изучаемых курсов и выполняемых студентом теоретических работ, которые требуют практического закрепления с использованием уже полученных знаний и умений студента, а также раскрывающих суть и специфику офисной работы, включающих выполнение требований предприятия как базы практической

работы будущего специалиста.

Следует учесть, что в период прохождения практики на студента распространяются все требования, нормы и график работы предприятия, если иное не обговорено отдельно. Первоочередной задачей практиканта в этом плане становится выполнение поручений и заданий руководителя практики со стороны предприятия.

1.4. Проведение предквалификационной практики

1.4.1. Введение

Предквалификационная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Студент, имеющий академическую задолженность по дисциплинам, к прохождению практики не допускается.

Целью предквалификационной практики является:

- обобщение и систематизация теоретических и практических знаний по специальности;
- развитию навыков самостоятельной творческой работы и научной организации труда;
- выбор или уточнение темы ВКР;
- сбор материалов для дипломного проектирования.

Для руководства на местах практики каждому студенту назначается квалифицированный руководитель, который в дальнейшем может являться руководителем квалификационной работы.

1.4.2. Организационно-методические рекомендации по проведению практики

Задачами практики являются:

- углубление и закрепление знаний и умений, полученных студентом при теоретическом обучении в университете;
- расширение технического кругозора студента;
- приобретение студентом навыков инженерной работы по специальности;

- подготовка студента к самостоятельной инженерной деятельности;
- приобретение опыта организаторской и руководящей работы.

1.4.3. Задание по практике

В период предквалификационной практики студенты, наряду со сбором материалов по ВКР, должны участвовать в решении текущих производственных задач.

Основной круг изучаемых студентами вопросов:

- ознакомление со структурой подразделения, в котором проходит практика, его функциями и связями с другими подразделениями предприятия;
- изучение организации проектных работ;
- приобретение практических навыков на рабочем месте инженера;
- ознакомление с видами документации, стандартами, нормами и т.п.;
- выработка умений и навыков при работе на автоматизированном рабочем месте;
- формулирование совместно с руководителем темы ВКР и подготовка к его выполнению;
- выработка навыков творческого подхода к решению теоретических и практических задач по специальности;
- сбор материалов, необходимых для выполнения квалификационной работы в соответствии с профилем выпускающей кафедры;
- выработка умений оценки технико-экономических показателей выполняемого проекта в соответствии с действующими нормативно-техническими документами;
- пополнение знаний по безопасности жизнедеятельности.

Задание на квалификационную работу с примерной формулировкой наименования темы проекта разрабатывается в течение первой недели практики с учетом потребностей предприятия и в соответствии с профилем специальности. Тема квалификационной работы должна быть реальной и актуальной для предприятия, где проходит практика. Независимо от места прохождения практики тема квалификационной работы должна быть

утверждена на заседании выпускающей кафедры.

1.4.4. Методические рекомендации по выполнению задания по практике

Содержание практики определяется целями и задачами и делением ее на две части.

Содержание первой части практики полностью определяется темой индивидуального задания.

За время второй части практики студент, наряду с выполнением индивидуального задания, должен готовиться к квалификационной работе.

За время первой части практики студент должен приобрести навыки инженерной деятельности, ознакомиться со структурой своего подразделения, его функциями и связями с другими подразделениями предприятия.

Тема индивидуального задания практики формулируется на основе конкретных потребностей предприятия, целей и задач практики. Задание должно соответствовать виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии специальности.

Выполняя индивидуальное задание, студент должен уделить внимание вопросам экологии, охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

Если студент будет выполнять в дальнейшем квалификационную работу, то содержание индивидуального задания на практику устанавливается руководителем квалификационной работы в соответствии с ее характером.

Студент должен помнить, что он несет основную ответственность за успешное прохождение практики и выполнение квалификационной работы.

1.5. Организационные вопросы

Сроки практики определяются графиком учебного процесса на каждый учебный год.

Распределение, производимое кафедрой, является окончательным, закрепляется приказом директора по институту и изменению без приказа не подлежит.

Для руководства на местах практики каждому студенту назначается квалифицированный руководитель, который в дальнейшем может являться

руководителем квалификационной работы.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и планом-графиком прохождения практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, предприятии (организации или фирме) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник, куда записываются необходимые данные, содержание лекций и бесед;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий по практике.

1.6.1. Порядок оформления студентов на практику

- студент за 2 месяца до начала практики должен подойти к руководителю практики от выпускающей кафедры для распределения по базовым предприятиям. При распределении учитывается соответствие специфики работы предприятия;
- узнать у руководителя практики от кафедры необходимость получения **Гарантийного письма** (приложение 1) на практику с предприятия (организации или фирмы);
- получить на предприятии (организации или фирме) Гарантийное письмо на практику;
- согласовать с руководителем практики от кафедры Гарантийное письмо (поставить визу зав. кафедрой, дату визирования);
- выписать на основании гарантийного письма **Договор на практику** (в двух экземплярах) в соответствующем отделе (отделе кадров, отделе практик и трудоустройства и т.д.) предприятия (организации или фирмы). Пример договора на практику приведен в приложении 2;
- подписать оба экземпляра договора на предприятии (организации или

фирме) и поставить печать;

- подписать оба экземпляра договору директора института и поставить печать;
- один экземпляр подписанного договора на практику оставить по месту подписания на предприятии (организации или фирме);
- второй оформленный экземпляр договора на практику принести руководителю практики от кафедры;
- выписать у руководителя практики от кафедры Письмо на практику (приложение 3);
- оформленное письмо на практику взять с собой на предприятие (организацию или фирму).

Примечание: В случае прохождения студентом практики на предприятии основной месты работы или предприятия, с которым офоциально заключен договор, Письма на практику не нужно.

Если на предприятии (организации или фирме), на которое Вы собираетесь на практику, не дают Гарантийного письма, но согласны подписать договор на практику:

- необходимо узнать точное название предприятия (организации или фирме), фамилию, имя, отчество лица, имеющего право подписи и печати договоров (директор, замдиректора, нач. отдела и т.п.);
- подойти к руководителю практики от кафедры и получить направление (письмо) на практику (приложение 3);
- отнести направление на предприятие (организацию или фирму);
- выписать Договор на практику (в двух экземплярах) в соответствующем отделе (отделе кадров, отделе практик и трудоустройства и т.д.) предприятия (организации или фирмы). Пример договора на практику приведен в приложении 2;
- подписать оба экземпляра договора на предприятии (организации или фирме); подписать оба экземпляра договора у директора института и поставить печать; один экземпляр подписанного

договора на практику оставить по месту подписания на предприятии (организации или фирме);

- второй оформленный экземпляр договора на практику принести руководителю практики от кафедры.

Если Вы собираетесь на практику по месту своей работы:

- необходимо получить Гарантийное письмо на предприятии (организации или фирме). В письме обязательно должно быть обязательно указано то, что Вы являетесь действующим сотрудником данного предприятия (организации или фирмы);
- согласовать с руководителем практики от кафедры Гарантийное письмо (поставить визу зав. кафедрой, дату визирования). Пример гарантийного письма приведен в приложении 2;
- на основании Гарантийного письма выписать Письмо на практику;
- оформленную Письмо на практику взять с собой на предприятие (организацию или фирму).

1.6. Правила ведения и оформления дневника

Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.

Во время практики студент ежедневно кратко, аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения календарного графика прохождения практики. Подробные записи ведутся в рабочих тетрадях, которые являются продолжением дневника.

По окончании практики руководители практики от производства просматривают дневник, рабочую тетрадь и отчет, составляют отзывы и подписывают их.

Оформленный дневник, вместе с отчетом студент должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

1.7. Руководство практикой

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой, которая выделяет руководителя практики из числа

преподавателей.

Кафедры, **за неделю** до начала практик, предоставляют в отдел практики Учебного Управления (УУ) и в деканаты списки преподавателей, назначаемых руководителями практики, а также готовят приказ по практике студентов с поименным перечислением студентов, руководителей, к которым студент прикрепляется, и организаций, на базе которых он ее проходит.

Закрепление организаций в качестве базовых производится на договорной основе. Поиск баз практики возлагается на кафедры института. Студентам предоставляется право на самостоятельный поиск базы практики с предоставлением в институт письменного согласия и оформлением соответствующего договора организации на прохождение практики данным студентом по программе института. Допускается проведение практики в свободное от учебных занятий время по индивидуальным заданиям.

Директор института:

- обеспечивает организационно методическое руководство практикой; участвует в оформлении бланков направлений студентов на практику; осуществляет контроль за проведением практики;
- утверждает отчеты кафедр перед их предоставлением в отдел практики УУ;
- вносит предложения по улучшению и проведению практик и отчитывается на Советах института.

Кафедры:

- осуществляют подбор руководителей практики и информируют об этом УУ; проводят поиск организаций-будущих баз практики, подготавливают договора о ее проведении и предоставляют в УУ для регистрации и подписания; проводят организационные собрания со студентами перед практикой;
- подают рапорта в деканат о проведении всех видов практик за две недели до ее начала по форме (приложение 8);
- организует обеспечение студентов необходимой документацией;

предоставляют в УУ отчеты кафедры о проведении практик.

1.7.1. Обязанности руководителя практики от института

Руководитель практики обязан:

- совместно с руководителем от предприятия распределить студентов по местам прохождения практики;
- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед приходом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики);
- обеспечить прохождение практики студентами в соответствии с учебным планом и программой;
- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- принять по результатам практики письменный отчет и проверить приобретенные практические знания постановкой перед студентом контрольных вопросов;
- при выставлении оценок за практику учитывать замечания и предложения руководителей практики от предприятия (организации);
- оценки за практику записать в книжке успеваемости учащихся. Внести оценки практику в AVN и сдавать ведомость в деканат;
- отчитаться на кафедре и предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию в Учебное Управление;
- отчеты студентов и дневники по практике по описи сдаются преподавателями заведующему кафедрой для их анализа;
- отчеты студентов по практике сохраняются в архиве института до конца обучения в институте.

1.7.2. Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики студентов от предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- организовать и провести практику в соответствии с настоящим положением и программами практик;
- предоставить студентам в соответствии с программой места практики, обеспечивающие возможности для эффективного обучения;
- предоставить студентам возможности для получения необходимой информации по технологии, организации и управлению производством, экономике предприятия и его структурных подразделений, в том числе материалов для выполнения квалификационных и курсовых работ (проектов);
- нести ответственность за технику безопасности на рабочих местах предоставленных студентам;
- ознакомить студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, помогать им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультировать по производственным вопросам;
- контролировать ведение дневников, подготовку отчетов и составлять на студентов-практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении программ практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

1.8. Отчетность студентов по практике

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики, затем студент сдает его руководителю практики от института одновременно с дневником (рабочей тетрадью), подписанным руководителем практики от предприятия.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв руководителя практики от предприятия. В отзыве руководителя практики от предприятия должно содержаться:

- сроки начала и окончания практики;
- название подразделения предприятия, где работал студент;
- в каком качестве работал студент (инженер, электромонтер и т.д.);
- краткое описание работы, выполненной студентом;
 - личностная характеристика студента-практиканта;
 - оценка, которую заслуживает студент.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью с названием предприятия.

В отзыве руководителя обязательно должны быть указаны проявленные практикантом знания и умения, владение научной терминологией, а также его подход и ответственность к практической деятельности. Также в отзыве должно быть указано личное мнение руководителя в отношении уровня подготовки будущего специалиста и его профессиональных навыков. Мнение должно быть выражено не только в словесной форме, но и в оценке деятельности практиканта. При этом все должно быть расписано в строгой последовательности. Примерный вид отзыва приводится в приложении 5.

2. Методические рекомендации по подготовке отчета по практике

Пояснительная записка (ПЗ) является основным отчетным документом по практике, которая содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление пояснительной записки устанавливаются в соответствии с требованиями предусмотренными стандартами ЕСКД и ЕСПД.

Объем пояснительной записки составляет 15 - 30 страниц печатного текста (на одной стороне листа).

Пояснительная записка состоит из следующих основных частей:

- 1) титульной;
- 2) информационной;
- 3) основной.

Титульная часть состоит из титульного листа и задания на практику.

Информационная часть состоит из реферата (аннотации) и содержания.

В реферате приводятся сведения о составе ПЗ, целях и задачах практики,

полученных результатах.

В содержание включают обозначение, и наименование раздела (подраздела) и номер страницы его расположения в пояснительной записке.

Состав и структура основной части формируются в соответствии с заданием на практику.

2.1. Общие требования

Текст отчета выполняется в формате А4 (210х297) на компьютере следующим способом: гарнитура шрифта «Times New Roman» размером-12 для пояснительной записки должна быть строчной, светлой и с полуторным междустрочным интервалом, за исключением содержания основной надписи в формах на первом титульном листе данной работы.

Для отчета по практике рамка формы имеет следующие размеры: левое поле - 30 мм; верхнее и нижнее - 20 мм; правое - 10 мм, ориентация книжная. Расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строки - не менее 3 мм.

Расстояние от рамки до верхней строки текста и от нижней строки текста должно быть не менее 10 мм.

Выравнивание - по ширине страницы, текст размещается на одной стороне листа.

Абзацный отступ-10 мм. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если раздел или подраздел имеет только один пункт и один подпункт, то нумеровать его не

следует. Расстояние между заголовком и текстом при оформлении данной работы должно быть равно двум интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1,5 интервала. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы. Структурные элементы отчета по практике: «Титульный лит», «Задание на практику», «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Текст пояснительной записки», «Заключение», «Приложение», «Список использованной литературы» печатаются с новой страницы в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы по центру. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Нумерация страниц текста, разделов и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозной, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится. На последующих страницах номера страниц, обозначаются арабскими цифрами внизу страницы посередине листа размером 12. Изложение текста должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме. В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научнотехнической литературе.

2.2. Состав и структура пояснительной записки

Материалы пояснительной записки располагаются в следующей последовательности (рис. 2.1.):

титульная часть:

- а) титульный лист (первый лист документа, приложение 7);
- б) задание на практику (второй лист документа);

информационная часть:

- а) аннотация;
- б) лист содержания;

основная часть:

- а) введение;
- б) текст ПЗ (с рисунками, таблицами и т. п.);

- в) заключение;
- г) приложения;
- д) перечень использованной литературы.

Примечание.

Приложения, перечни терминов, сокращений, рисунков и таблиц, предметный указатель выполняются при необходимости.

Титульный лист

Задание

Аннотация

Лист содержания

Введение

Текст с рисунками с таблицами

Заключение

Приложение

Перечень литературы

Аннотация

Аннотацию размещают на отдельной (пронумерованной) странице с заголовком «Аннотация» и не нумеруют как раздел. Объем аннотации от 100 до 150 слов. Аннотация отражает основное содержание практики.

Аннотация должна содержать:

- объект проектирования (исследования);
- цель работы;
- применяемые методы и способы для решения поставленной задачи;
- конкретные сведения, раскрывающие содержание практики;
- краткие выводы о полученных результатах и их новизне;
- основные конструктивные и технико-экономические характеристики;
- область применения.

Применение не стандартизированных сокращений слов и терминов в аннотации не допускается.

Содержание

Содержание ПЗ размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) после аннотации, снабжают заголовком «Содержание», не нумеруют как раздел и включают в общее количество страниц ПЗ.

В содержание ПЗ включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, их наименование и номера страниц. При наличии в ПЗ приложений в содержание включают номера приложений (например «Приложение 1») с их наименованием и номера страниц; а также включают прочие наименования (перечень рисунков, таблиц и т.п.) и номера страниц.

Основная часть

Состав и структура основной части ПЗ устанавливается в соответствии с заданием на учебную, производственную (конструкторско-технологическую) и предквалификационную (преддипломную) практику.

Должны быть рассмотрены следующие разделы: по специальности, по экономике и маркетингу производства, по охране труда и индивидуальное задание.

Основная часть включает в себя: введение, текст ПЗ (с рисунками, таблицами и т. п.), заключение, приложения, перечень использованной литературы.

Введение должно содержать цели и задачи практики, обоснование актуальности темы.

В тексте пояснительной записки раскрывают тему практики.

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы. Основное внимание должно быть уделено сравнительной оценке требований задания на практику с полученными результатами. Должны быть отмечены положительные стороны предложенных решений и их недостатки.

В заключении указывается выполнены или нет все пункты задания на практику, в случае невыполнения аргументируются причины. Указывается научная, практическая, социальная ценность результатов работы.

В приложения к отчету по практике следует включать вспомогательный материал. К вспомогательному материалу можно отнести: описание приборов, инструкции, методики, результаты испытаний, тестирования; иллюстрации вспомогательного характера.

В разделе «Перечень использованной литературы» перечисляются все фундаментальные и периодические литературные источники, а также нормативные и технические материалы (ГОСТы, ОСТы, ТУ и др.), использованные при работе на практике (учебной, производственной, учебно-производственной, предквалификационной (преддипломной)).

Приложение 1

(Гарантийное письмо)

Оформляется на официальном бланке предприятия

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Директору ИЭТ

КГТУ им.И.Раззакова

Уважаемый _____!

Предприятие _____ имеет возможность принять для
(полное наименование)
прохождения _____ практики с «_____» __ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г. студента кафедры _____
группы (Ф.И.О. полностью) и обеспечить ему соответствующее
квалификационное руководство.

Руководитель предприятия

(должность), ФИО _____ подпись _____

Приложении 2 (справочное)

ДОГОВОР

О ПРАКТИКЕ

г.Бишкек «_____» _____ 20__ года

Республиканское производственное объединение радиорелейных
магистралей, телевидения и радиовещания филиал ОАО «Кыргызтелеком»,
номер государственной регистрации 9777-3301-Ф-Л от 16 апреля 1999 года,
далее именуемое «РПО РМТР», в лице генерального директора Оконова М.О.,
действующего на основании доверенности от 11.02.13г. №03-8/18 с одной
стороны, и учебное заведение в лице директора ИЭТ КГТУ им.Раззакова
_____, именуемое в дальнейшем «ВУЗ» с другой стороны, заключили

договор о следующем:

1. Предмет договора

1. Студент группы _____ по специальности « _____ », ФИО студента принимается для прохождения преддипломной практики, и проходит практику в режиме, установленном трудовым распорядком, на условиях, предусмотренных настоящим договором.

Практика осуществляется по адресу: бул.Эркиндик 122.

1.2 Договор заключается сроком с « ____ » _____ **20__** года по « ____ » _____ **20__** года.

2.Обязанности сторон

2.1 ВУЗ обязан:

- предварительно согласовать наличие возможности проведения практики в РПО РМТР без ущерба для производственного процесса по специальности и срокам проведения практики;
- в соответствии с настоящим договором, учебным планом и программой и при наличии согласия РПО РМТР, направить студента для прохождения практики на предприятии;
- направлять на практику студентов, предварительно подготовленных по получаемой специальности, а также прошедших обучение по охране труда и технике безопасности;
- нести ответственность в случае допущения лицом, проходящим практику, нарушения правил техники безопасности и требований по охране труда, приведшего к несчастному случаю на производстве;
- нести ответственность в случае нанесения студентом, проходящим практику, имущественного вреда РПО РМТР;
- осуществлять контроль и руководство практикой студента.

2.2 РПО РМТР обязано:

- ознакомить практиканта с производством, внутренним трудовым распорядком, режимом работы РПО РМТР, разъяснить права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности,

производственной санитарии, пожарной безопасности и другим требованиям по охране труда;

- осуществлять контроль и руководство практикой студента;
- обеспечить необходимые и безопасные условия для изучения производства, дать оценку работы студента по результатам практики.

3.Прочие условия.

3.1 ВУЗ не оплачивает обучение студента на производстве.

3.2. Предприятие вправе проверить знания студента по технике безопасности и охране труда.

3.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или в случае нарушения одной из сторон условий договора.

Предприятие:

ВУЗ:

РПО РМТР

филиал ОАО «Кыргызтелеком»

ИЭТ КГТУ им.И.Раззакова

Печать, подпись _____ печать, подпись

Адреса сторон:

г.Бишкекг.Бишкек

б.Эркиндик ,122ул.Байтик-Батыра 7б

Согласовано:

Руководитель подразделения

Приложение 3 (обязательное)

Письмо на практику

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ИНСТИТУТА

№ _____

«_» _____ 20 г.

(должность)

(название предприятия)

(Ф.И.О.)

В соответствии с заключенным договором и положением о практике направляем на Ваше предприятие для прохождения _____ практики с «_» _____ 20_ г. по «__» _____ 20_ г. ниже перечисленных студентов группы .

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель практики от кафедры « _____ »

Должность _____ (подпись)

Директор _____

М.П.

Приложение 4 (Образец отзыва по преддипломной практике)

Наименование предприятия, организации, учреждения.

Юридический адрес.

Фактический адрес.

Банковские реквизиты.

Телефон, факс, e-mail

В характеристике следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический и научный характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента - практиканта, высказать замечания и пожелания. В конце характеристики руководитель практики от предприятия выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.

Например:

За время практики показал(а) себя подготовленным специалистом, при этом правильно применял(а) полученные за период обучения в институте знания и навыки на практике. В рамках задач на преддипломную практику ознакомился(ась) со структурой и направлениями деятельности предприятия, схемой взаимодействия между подразделениями, уяснил(а) результаты экономической деятельности и маркетинговых исследований предприятия (организации или фирмы).

Работает достаточно продуктивно, достигает приемлемых результатов. Качество выполнения заданий хорошее, в основном без ошибок. Стремится к повышению своей квалификации, используя для этого все имеющиеся возможности. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык, налаживать с ними отличные деловые отношения, способствующие эффективному решению задач. Рационально использует свой рабочий день. Охотно оказывает помощь в работе. Вежлив(а) и корректен(на) в отношении с окружающими. За время практики приобрел(а) определенный авторитет в коллективе.

На основе анализа результатов прохождения преддипломной практики студентом(кой) (Ф.И.О.) ходатайствую о выставлении оценки. Считаю целесообразным использовать полученные результаты в ВКР (Ф.И.О.) с выдачей отзыва предприятия по результатам ее выполнения.

Руководитель практики

от предприятия _____ М.П.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5

(обязательное)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ (НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ)

№

« ____ » ____ 20__ г.

Студент _____ института _____ гр.

согласно гарантийному письму № от « ____ » ____ 20__ г.

Направляется

для прохождения практики по специальности _____

на срок _____ недель с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__

г.

Руководитель практики _____ М.П.

Приложение 6

(обязательное)

ОТЧЕТ

по _____ практике

по специальности « ____ »

Выполнил(а): ст. гр. _____

Проверил(а): _____

Бишкек 20__

Приложение 7

(Обязательное)

Проректору по учебной работе

Рапорт

В соответствии с графиком учебного процесса _____ уч.года, прошу
направить для прохождения _____ практики

(вид практики)

студентов гр. _____ с _____ по _____ на
предприятия и организации следующих студентов:

№	ФИО студента	Место прохождения
---	--------------	-------------------

Руководителем (лями) практики от института

назначить: _____

(Ф.И.О. полностью)

Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О. полностью)

Примечание: рапорта предоставлять в бумажном и электронном
вариантах в учебное управление -Каримовой М.Т., ауд. 1\230

Список используемой литературы

Список литературы включает в себя все использованные при подготовке отчета документы, учебно-методические материалы, источники периодической печати и другие. Количество источников должно быть не менее 10 - 15. Список литературы оформляются по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка» [6, 7], указываются в тексте в виде ссылок в квадратных скобках: [1], [2, 3] и т.д.

Список использованных источников

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования Кыргызской Республики направление: 710200 «Информационные системы и технологии»

2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования Кыргызской Республики направление: 690300 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи».

3. Положение по организации практики студентов КГТУ.

4. Педагогическая практика магистранта: Методические рекомендации по организации педагогической практики / Сост. В.А. Сергеев, В.П. Булавочкин. – Ульяновск: УлГТУ, 2013. – 18 с.

5. Якушева С.Д. Основы педагогического мастерства. Учебн. пособие. – М.: Изд. центр “Академия”, 2012. – 256 с.

6. ГОСТ 2.316-2008. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68. Введ. 01.02.2009. – М.: Стандартиформ, 2009. – 20 с.

7. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографические ссылки». – М.: Стандартиформ, 2009. – 29 с.

Интернет ресурсы

8. <http://www.cloudjcup.com>

9. <http://www.ipr-ras.ru/gost-2008-references.pdf>