

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
имени В.Г. Короленко»

Утверждаю  
Проректор по УР \_\_\_\_\_ А.И. Макурин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

Принято на заседании Совета факультета  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2009 г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ А.Г. Шкляев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о практике студентов**

**Специальность «010503.65 – Математическое обеспечение  
и администрирование информационных систем»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 г. № 12-ФЗ, Федеральным законом от 22.08.96 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.94 г. № 940 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования», Кодексом Законов о Труде Российской Федерации (в редакции Закона Российской Федерации от 25.09.92 г. № 3543-1), Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.95 г. № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием», Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по специальности «351500 – Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, утвержденным 10 марта 2000 года, № 72 мжд/СП, приказом МО РФ от 25.03.2003 г. № 1154 «Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», положением об организационных основах практики студентов Глазовского государственного педагогического института, принятым на заседании Ученого совета института 02.12.2002 г.

Объемы и виды практики, а также ее цели и задачи определяются на основании ГОС ВПО по указанной специальности и примерных программ практики, рекомендуемых УМО.

ГОС ВПО предусматривает два вида практики: производственную (не менее 4 недель) и преддипломную (не менее 14 недель).

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

2.1. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной

аттестации может быть зачтена производственная практика. Преддипломная практика обязательна для всех.

В процессе прохождения практики в соответствии с основной и специальной подготовкой студент может выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- аналитическая;
- проектная;
- научно-исследовательская;
- административная;
- производственно-управленческая;
- организационно-управленческая;
- эксплуатационная.

2.2. Для руководства производственной и преддипломной практиками студентов назначаются факультетский руководитель практики, групповые руководители-консультанты из числа преподавателей выпускающей кафедры по данной специальности, руководители и консультанты преддипломной практики. Если практика осуществляется в других учреждениях (организациях), то назначается руководитель практики и от учреждения.

### **2.3. Права и обязанности студентов-практикантов**

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты-практиканты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от института, а также от учреждения, вносить предложения по совершенствованию организации практики, участвовать с согласия администрации в производственных совещаниях, пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них пособиями по тематике практики.

Студенты-практиканты должны выполнять все виды работ, предусмотренные Положением о практике на факультете, тщательно готовиться к выполнению запланированной работы, быть образцом трудолюбия, организованности, дисциплинированности, вежливости, аккуратности, активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения, ставить в известность руководителей практики от института и предприятия обо всех отклонениях от плана прохождения практики.

Во время практики студент-практикант обязан посещать по утвержденному графику учреждение, в котором проходит практику, и вести рабочий дневник по практике.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практикантам, студенты могут быть отстранены от прохождения практики.

Студентам, отстраненным от практики или получившим по ней неудовлетворительную оценку, по решению Совета факультета назначается повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий в институте.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организации соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм. По окончании практики студент обязан оформить все необходимые документы, сдать имущество, пропуск и спецодежду предприятия, на базе которого была проведена практика.

Срок сдачи материалов отчетности практики – первая неделя учебных занятий после окончания практики (см. Приложение 1, Приложение 2).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзывов руководителей практики от предприятия и института. По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

#### **2.4. Обязанности руководителей практики**

##### ***Заведующий практиками:***

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое ее соответствие учебным планам и программам;
- совместно с факультетскими (курсовыми) руководителями подбирает базы для прохождения практики;
- как правило, принимает участие в установочной и итоговой конференциях в институте, а также в совещаниях, проводимых на базе практики;
- готовит и представляет для утверждения проекты договоров с базами практики;
- готовит проекты приказов по распределению студентов на практику и по оплате труда работников учреждений и организаций базы практики.

##### ***Факультетский (курсовой) руководитель практики:***

- проводит установочные конференции перед началом практики, на которых студентам разъясняется порядок прохождения практики, программы практики, формы, виды и сроки отчетности по итогам

практики, выдает дневники или развернутые (подробные) индивидуальные задания;

- вместе с институтским заведующим практикой устанавливает связь с базами практики, распределяет студентов по местам практики, так чтобы к одному преподавателю было прикреплено не более 10 студентов, и оформляет документы к оплате руководителей баз практики;

- проводит итоговые конференции, организует выставки по итогам практики;

- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе кафедр, где обсуждаются вопросы практики студентов;

- по согласованию с заинтересованными кафедрами назначает групповых руководителей-консультантов практики по специальности;

- контролирует работу групповых руководителей практики, а также ответственных по руководству практикой в учреждениях, посещает мероприятия, проводимые студентами, принимает меры к устранению недостатков в организации практики;

- составляет общефакультетский отчет по итогам практики и представляет его декану факультета и общеинститутскому руководителю практики.

***Руководитель от базового учреждения практики:***

- совместно с групповым руководителем распределяет студентов по местам практики;

- проводит инструктаж по правилам охраны труда и правилам внутреннего распорядка, действующим в учреждении;

- участвует в составлении индивидуального плана работы практиканта и контролирует его выполнение;

- оказывает помощь практикантам в выполнении заданий производственно-управленческого характера;

- составляет справку групповому (курсовому) руководителю по итогам практики;

- организует совместно с отделом технического обучения и руководителем от института экскурсии, лекции, встречи, беседы с ведущими специалистами предприятия;

- привлекает студентов к общественной работе в базовом подразделении;

- оценивает практику студента на оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

***Руководитель преддипломной практики:***

- участвует в установочной и итоговой конференциях по преддипломной практике;

- помогает студентам составить индивидуальный план на весь период практики, определить объем и содержание работы, утверждает инди-

видуальные планы работы практикантов, включая календарный график выполнения запланированной работы;

- консультирует студентов при подготовке к текущей работе, анализирует и оценивает ход выполнения индивидуальных планов работы студентов;

- оказывает помощь студентам в выполнении исследовательских заданий;

- консультирует дипломников по составлению технического задания на дипломное проектирование (ВКР) в конце 8 семестра обучения перед производственной практикой;

- на основании материалов производственной практики совместно с дипломником уточняет в 9 семестре техническое задание и программу предстоящей преддипломной практики;

- консультирует дипломника по возникающим в процессе преддипломной практики вопросам;

- контролирует выполнение программы практики;

- при необходимости знакомит руководителя практики от предприятия с программой практики и согласовывает с ними содержание индивидуальных заданий;

- участвует в собраниях и заседаниях, проводимых деканатом и кафедрами по вопросам преддипломной практики;

- по окончании практики участвует в аттестации студентов по итогам преддипломной практики, проверяет и подписывает дневники и отчеты, совместно с другими руководителями практики выставляет оценку по практике; представляет сведения по преддипломной практике факультетскому руководителю;

- составляет и уточняет календарный план работы студента над дипломным проектом;

- поддерживает постоянную дистанционную связь с дипломником (Интернет, телефон);

- оценивает практику студента на оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

***Консультант по программированию:***

- консультирует практикантов по вопросам программирования, возникающим в процессе прохождения практики;

- консультирует дипломников во время прохождения практики и при выполнении дипломных работ по вопросам программирования. При необходимости ставит подпись на титульном листе разработок.

***Консультант по технико-экономическому обоснованию разработки:***

- консультирует практикантов по экономическим вопросам в период прохождения практики и во время выполнения выпускной квалификационной работы;
- проверяет экономическую часть отчетов по практике и выпускной квалификационной работе; при необходимости ставит подпись на титульном листе разработок.

***Консультант по охране труда:***

- участвует в установочной конференции перед началом практики; разъясняет студентам вопросы охраны труда на практике, в пути следования на практику и в организациях; знакомит практикантов с видами инструктажей на практике;
- консультирует практикантов по вопросам охраны труда в период прохождения практики и во время выполнения выпускной квалификационной работы;
- проверяет часть отчетов по практике и выпускной квалификационной работы, касающихся охраны труда; при необходимости ставит подпись на титульном листе разработок.

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Производственная практика на 4 курсе**

Продолжительность практики – 4 недели в конце 8 семестра. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом. Практика проходит на рабочих местах математика-программиста в научных, проектных, конструкторских, технологических организациях, коммерческих структурах, в банках, на промышленных предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях института.

***Цели:*** закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности, а также адаптация к рынку труда по приобретаемой специальности.

***Задачи:***

***Изучить:***

- организацию и управление деятельностью подразделения;
- вопросы планирования и финансирования разработок;
- технологические процессы и соответствующее производственное оборудование в подразделениях предприятия – базы практики;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по эксплуатации аппаратных и программных средств ВТ, пери-

ферийного и связанного оборудования, программам испытаний и оформлению технической документации;

- методы определения экономической эффективности исследований и разработок программных средств;
- правила эксплуатации средств ВТ, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющегося в подразделении, а также их обслуживание;
- вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты.

**Освоить:**

- методы анализа технического уровня изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств ВТ для определения их соответствия действующим техническим условиям и стандартам;
- методы, способы, средства разработки программ в рамках основных направлений программирования;
- методики применения измерительной техники для контроля и изучения отдельных характеристик используемых средств ВТ;
- пакеты прикладного программного обеспечения, используемые при проектировании программных средств;
- порядок пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями по профилю работы подразделения.

Одной из важнейших задач практики является работа над выбором темы дипломной работы и разработка технического задания на дипломный проект (см. Приложение 2).

Тематика индивидуальных заданий должна согласовываться с темой дипломного проекта, желательно, чтобы она являлась частью дипломной работы. Тематика индивидуальных заданий и темы дипломного проектирования должны согласовываться предполагаемыми руководителями ВКР и дипломником в конце 8 семестра обучения.

**Отчетность:**

- рабочий дневник по практике;
- отчет о практике (схема прилагается);
- аттестационный лист – характеристика, заверенный руководителем подразделения, в котором проходит практику данный студент, групповым руководителем и курсовым руководителем. Аттестационный лист-характеристика заверяется печатью учреждения, в котором студент проходил практику;
- указать название предполагаемой организации, в которой студент будет проходить преддипломную практику;
- техническое задание на дипломный проект. Техническое задание на дипломный проект обсуждается, согласовывается и уточняется с руководителем дипломного проектирования при сдаче отчетов по практике

(первая неделя учебных занятий после окончания практики в 9 семестре). Полнота и качество технического задания на дипломное проектирование во многом влияют на итоговую оценку практики.

Дневник практиканта должен содержать развернутый план работы на весь период практики. Дневник заполняется ежедневно и еженедельно подписывается групповым руководителем и ответственным за практику от учреждения.

По итогам практики после сдачи студентом отчетных документов в зачетную книжку студента и ведомость факультетский руководитель выставляет итоговую оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и расписывается.

Дневник по практике и другая документация должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ, ЕСКД, ЕСПД.

### **3.2. Преддипломная практика на 5 курсе**

Продолжительность практики – 14 недель в 10 семестре. Практика проходит на рабочих местах математика-программиста в научных, проектных, конструкторских, технологических организациях, коммерческих структурах, в банках, на промышленных предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях института. Для решения неотложных текущих проблем дипломник поддерживает постоянную связь с руководителем ВКР.

**Цели:** приобретение студентом опыта в исследовании актуальной научной проблемы или решении реальной инженерной задачи по теме ВКР, а также адаптация к рынку труда по приобретаемой специальности.

#### **Задачи:**

##### **Изучить:**

- проектно-технологическую документацию, патентные и литературные источники в целях их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- назначение, состав, принцип функционирования или организации проектируемого объекта (аппаратуры, программы);
- отечественные и зарубежные аналоги проектируемого объекта.

##### **Выполнить:**

- сравнительный анализ возможных вариантов реализации научно-технической информации по теме исследования;
- технико-экономическое обоснование выполняемой разработки;
- реализацию некоторых из возможных путей решения поставленной в техническом задании задачи;
- анализ мероприятий по безопасности жизнедеятельности, обеспечению экологической чистоты, защите интеллектуальной собственности;
- техническое задание на дипломный проект по установленной стандартом форме.

Когда преддипломная практика проходит по месту будущей работы студента, целесообразно, чтобы тема технического задания на дипломное проектирование согласовывалась с будущей работой студента после окончания института.

**Отчетность:**

- рабочий дневник по практике;
- отчет о практике (см.: Приложение 1);
- аттестационный лист-характеристика, заверенный руководителем подразделения, в котором проходил практику данный студент, руководителем дипломного проекта и групповым руководителем; аттестационный лист заверяется печатью учреждения, где студент проходил практику.
- разработанный программный продукт.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. В качестве консультантов по экономическим вопросам и технике безопасности могут быть ведущие специалисты баз практики. Руководителем преддипломной практики является руководитель выпускной квалификационной работы. По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Дневник по практике и другая документация должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ, ЕСКД, ЕСПД.

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО СОКРАЩЕННОЙ ПРОГРАММЕ (3-годичники)**

Студентам, обучающимся по сокращенной программе, производственная практика переаттестовывается по результатам предыдущего этапа обучения (16 недель). Они проходят только преддипломную практику продолжительностью две недели в 6-ом семестре. Нормативы часов на оплату труда участников практики на одного студента по данной категории представлены в пункте «Нормативы часов на оплату труда участников практики на одного студента. Специальность 010503 «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем» (сокращенный срок обучения 3 года)» (с. 12). Цели и задачи практики те же самые, что и у студентов с пятилетним сроком обучения. Темы ВКР выдаются студентам-дипломникам в конце четвертого семестра. Дипломники и руководители ВКР совместно разрабатывают техническое задание на дипломное проектирование в начале 5-го семестра обучения. Причем тема ВКР и темы курсовых работ по дисци-

плинам специальности в 5 и 6 семестрах должны соответствовать. Идеально, если курсовые проекты пойдут как главы в ВКР, если руководителем ВКР, руководителем преддипломной практики и курсовых проектов будет один и тот же преподаватель. В связи с сокращением сроков преддипломной практики руководителям необходимо тщательно разрабатывать индивидуальные задания и программы предстоящей преддипломной практики студентов. По окончании преддипломной практики руководитель ВКР и дипломник уточняют техническое задание на дипломное проектирование. По итогам практики студенту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

**V. НОРМАТИВЫ ЧАСОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ НА ОДНОГО СТУДЕНТА. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «010503.65 – МАТЕМАТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»**  
(Общая продолжительность практики 18 недель)

№	Виды практики	Производственная практика 8 семестр 4 недели	Преддипломная практика 10 семестр 14 недель	Всего
	Категории работников			
<b>Работники института (18 недель x 2,5 часа = 45 часов)</b>				
1	Факультетский (курсовой) руководитель	2,0	2,0	4,0
2	Консультант по программированию	4,0	6,0	10,0
3	Консультант по технико-экономическому обоснованию разработки	–	6,0	6,0
4	Консультант по охране труда	1,0	5,0	6,0
5	Руководитель преддипломной практики	–	19	19
<b>Всего</b>		<b>7</b>	<b>38</b>	<b>45</b>
<b>Работники базы практики (18 недель x 2,5 = 45 часов)</b>				
1	Руководитель практики от учреждения	10	35	45
<b>Всего</b>		<b>10</b>	<b>35</b>	<b>45</b>

**НОРМАТИВЫ ЧАСОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА УЧАСТНИКОВ  
ПРАКТИКИ НА ОДНОГО СТУДЕНТА. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
«010503 – МАТЕМАТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»  
(Сокращенный срок обучения 3 года)**

№	Виды практики		Производственная практика* 16 недель	Преддипломная практика 6 семестр 2 недели	Всего
	Категории работников				
<b>Работники института</b>					
1	Факультетский (курсовой) руководитель (преподаватель кафедры)		-	2,0	2,0
2	Консультант по программированию		-	5,0	5,0
3	Консультант по технико-экономическому обоснованию разработки		-	6,0	6,0
4	Консультант по охране труда		-	4,0	4,0
5	Руководитель преддипломной практики		-	17	17
<b>Всего</b>			-	<b>34</b>	<b>34</b>
<b>Работники базы практики</b>					
1	Руководитель практики от учреждения		-	34	34
<b>Всего</b>			-	<b>34</b>	<b>34</b>

\*Данная практика переаттестована.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Схема краткого отчета по практике

1. Ф.И.О., курс, группа \_\_\_\_\_.
2. Практику проходил(а) в \_\_\_\_\_.  
(название учреждения и подразделения)
- 3) Курсовой руководитель \_\_\_\_\_
- 4) Руководитель преддипломной практики: \_\_\_\_\_
- 5) Ответственный за практику от учреждения и подразделения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- 7) Краткое содержание и объем выполненной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- 8) Замечания и пожелания по организации практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- 9) Разработка примерного задания на выполнение ВКР (см. Приложение 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ им. В.Г. Короленко»

**Задание по выполнению ВКР**

1. Наименование темы \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Техническое задание \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

3. Объем и содержание работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

4. Литература и пособия \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**Календарный план работы над ВКР**  
*(составляется руководителем ВКР)*

<b>№</b>	<b>Наименование этапов работы</b>	<b>Срок выполнения отдельных этапов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>	<b>Примечание</b>

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

Задание и план получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о практике студентов**

**Специальность «010503.65 – Математическое обеспечение  
и администрирование информационных систем»**

Редактор *Л.В. Ларионова*  
Оригинал-макет: *Е.В. Машкова*

---

Подписано в печать 28.09.2009. Напечатано на ризографе. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Усл. печ. л. 1,0. Уч.-изд. л. 0,8. Тираж 4 экз. Заказ № 4982 – 2009.

Глазовский государственный педагогический институт  
427621, УР, г. Глазов, ул. Первомайская, 25