Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____/М.Н. Романчук
Приказ «03-03-01» от 03 марта 2023 г.

«ОДОБРЕНО»
Ученым советом ОАНО ВО «МосТех»
Протокол № 08 от 03.03.2023

Производственная практика
(Эксплуатационная практика)

Методические указания
по прохождению практики

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика
Направленность: Вычислительные машины, комплексы, системы и сети, Интегрированные автоматизированные информационные системы
Квалификация выпускника: Бакалавр

СОГЛАСОВАНО:
на конференции работников,
обучающихся и родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся)

Москва, 2023

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....

1. Место эксплуатационной практики в структуре ООП.....

2. Структура и содержание практики.....

3. Содержание практики.....

4. Организация и порядок прохождения эксплуатационной практики.....

5. Формы отчетности.....

6. Примерный перечень типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....

7. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики .....

Приложение 1.....

Приложение 2.....

Приложение 3.....

Приложение 4.....

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (эксплуатационная практика (далее практика)) является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: эксплуатационная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения эксплуатационной практики.

Целью практики является формирование объема исходных данных для написания выпускной квалификационной работы, а также поиск и изучение возможных методов обработки и анализа этого объема и полученных результатов, формирование и развитие профессиональных компетенций, обучающихся по выбранному направлению и направленности (профилю) подготовки. Практическое закрепление и углубление полученных теоретических знаний по вопросам вычислительной техники, информационных технологий и систем, применяемых на предприятиях и в организациях. Закрепление и углубление знаний технологий проектирования, отладки и производства программных и технических средств, информационных и управляющих систем, систем и технических средств автоматизации и управления. Изучение программного, аппаратного и информационного обеспечения управляющих и автоматизированных систем различного уровня и назначения.

Задачи практики состоят в следующем:

а) изучить:

- патентные и литературные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- методы проведения экспериментальных и проектных работ;
- методы анализа и обработки экспериментальных данных;

- требования к оформлению научно-технической документации;
- порядок внедрения результатов проектов и разработок;
- архитектуру компьютерной сети, основных характеристик сетевого оборудования, функциональных особенностей программного обеспечения
- структуру подразделений АСУ и информационных технологий с учетом штатов, перечня решаемых задач, планируемых программ деятельности и развития технического оснащения, применяемых технологий, программных средств и систем

б) выполнить:

- анализ, систематизацию и обобщение информации по теме исследований или проектирования;
- теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;
- анализ достоверности полученных результатов;
- анализ научной и практической значимости проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки
- работы, которые послужат основой для написания выпускной квалификационной работы, сбор необходимых для нее материалов;

в) приобрести навыки:

- формулирования целей и задач научного исследования;
- выбора и обоснования методики исследования;
- работы с прикладными научными пакетами и редакторскими программами, используемыми при проведении научных исследований и разработок;

1. Место эксплуатационной практики в структуре ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика эксплуатационная практика является обязательной.

Эксплуатационная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» рабочего учебного плана.

Эксплуатационная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на написание выпускной квалификационной работы бакалавра.

Практика проводится в три этапа - путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной образовательной программой высшего образования.

Каждый этап практики делится на 3 части:

- организационно-ознакомительную,
- прохождение практики,
- отчетную;

2. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного ректором ОАНО ВО «МосТех», эксплуатационная практика проводится в 9 семестре. Общая трудоемкость эксплуатационной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часа. Общая продолжительность эксплуатационной практики составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания эксплуатационной практики определяются приказом по Институту.

Выполненный отчет по практике необходимо сдать в деканат в течении 7 дней с даты окончания практики, который должен быть подгружен в Личный кабинет обучающегося в раздел Мои документы.

Отчет по практике сдаётся в деканат в формате* docx *и* pdf, *так же подгружается в Личный кабинет обучающегося в раздел Мои документы.

Защита отчета о эксплуатационной практике проводится в форме зачета с оценкой.

3. Содержание практики

Содержание эксплуатационной практики определяется темой выпускной квалификационной работы.

Содержание практики, а также формы и виды работ, выполняемых обучающимися, определяются индивидуальным заданием на практику (см. Приложение 2). Задание на практику представляет собой описание комплекса практических задач (заданий), последовательное и взаимосвязанное решение которых обеспечивает получение запланированных результатов прохождения практики и формирование профессиональных компетенций.

Руководитель практики должен иметь высшее образование или ученую степень по программе. При необходимости могут назначаться научные консультанты по смежным отраслям наук.

Результаты проведенной работы заносятся в отчет прохождения эксплуатационной практики.

Первая часть прохождения эксплуатационной практики заключается в:

- разработке индивидуального задания и рабочего графика (плана);
- доведение до обучающихся информации о цели, задачах, содержании, формах организации, порядке прохождения практики и отчетности по ее результатам;
- формирование обучающимися графиков (планов) и заданий на практику (размещение задания в личных кабинетах обучающихся);

составление индивидуального плана-дневника практики.

Организационно-ознакомительная часть, включает в себя:

- инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;
- ознакомление с организацией производства в организации;
- участие в работе организации;
- ознакомление с показателями, используемыми при планировании и

регулировании производственной деятельности организации.

Вторая часть прохождения эксплуатационной практики заключается в выполнении задания на практику:

- ознакомиться с организацией, задачами, функционированием и техническим оснащением предприятия;
- изучить организационную структуру производственного объекта;
- ознакомиться с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;
- сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике;
- анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;
- представление руководителю собранных материалов;
- выполнение производственных заданий;
- участие в решении конкретных профессиональных задач;
- обсуждение с руководителем проделанной части работы

Третья часть прохождения эксплуатационной практики включает обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике.

На этапе обработки и анализа применяются *следующие виды работ*:

- систематизация собранного нормативного и фактического материала;
- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;
- подготовка отчетной документации по итогам практики;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями;
- сдача отчета о практике на кафедру;
- защита отчета о прохождении практики в форме зачета с оценкой (обучающийся, руководитель от Института).

4. Организация и порядок прохождения эксплуатационной практики

Местом проведения практики обучающихся могут быть предприятия,

организации и учреждения различной формы собственности, организации и учреждения различного рода деятельности и отраслевой принадлежности в том, числе:

-экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;

-государственные и коммерческие предприятия;

-академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Эксплуатационная практика организуется на основе договора между Институтом и организациями (Приложение 4), в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Института и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Институтом и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Институтом, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства эксплуатационной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики

из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Задачами руководителя от Института являются:

- выставление обучающимся оценок в рамках зачета с оценкой по результатам прохождения практики;
- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- контроль соблюдения обучающимися правил техники безопасности на рабочих местах;
- консультации обучающихся по вопросам прохождения практики в соответствии с заданием на практику;
- проверка отчетов обучающихся о прохождении практики с составлением письменного заключения.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (Приложение 2);
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные данной программой практики (Приложение 2);
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. Формы отчетности

Обучающийся по окончании эксплуатационной практики формирует отчет о прохождении практики, который включает в себя:

- график (план) практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание по практике (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (Приложение 3).

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые работы.

Краткий отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные достигнутые результаты).

Заключение руководителя от профильной организации заверяется подписью руководителя и печатью организации. Заключение отражает деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики. В заключение дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время эксплуатационной практики ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Заключение руководителя от Института должно содержать оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося.

Отчет о эксплуатационной практике должен быть представлен на белой бумаге формата А4.

Отчет о прохождении практики, график практики, индивидуальное задание по практике, заключение руководителя от Организации, заключение руководителя от Института с подписями руководителей и обучающегося, должны быть подгружены в Личный кабинет обучающегося в раздел Мои документы.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой на основе оценки решения обучающимся задач практики, заключения руководителей практики об уровне сформированности компетенций и выполнению задач практики. По результатам аттестации по эксплуатационной практике выставляется зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов

общей успеваемости обучающегося.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

6. Примерный перечень типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В ходе эксплуатационной практики по необходимо выполнить задание по практике, согласно плану практики и представить результаты в кратком отчете в соответствии со следующими разделами:

Раздел 1. Теоретические основы, необходимые для прохождения практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие сформированных в Институте компетенций;
- работа с научными и учебно-методическими материалами.

Раздел 2. Выполнение практического задания (согласно пунктам индивидуального задания):

- постановка задачи;
- сбор аналитического и статистического материала;
- изучение состава и функций организации;
- изучение особенностей направления работы организации;
- приобретение навыков поиска исходной информации для реализации поставленных задач;
- обработка и систематизация собранного материала;
- анализ данных;
- выбор критериев оценки состояния организации.

Раздел 3. Результаты эксплуатационной практики:

• грамотно проанализированы и содержательно интерпретированы полученные в ходе выполнения индивидуального задания результаты;

• правильно выполнено индивидуальное задание, с положительными комментариями от руководителя практики;

• во время прохождения практики получены и закреплены профессиональные умения и навыки в соответствии с образовательной программой.

Определено примерное содержание разделов ВКР (в зависимости от индивидуального задания содержание раздела может быть изменено руководителем практики).

Контрольное задание для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно

Компетенция	Задание	Характеристика формирования компетенций
ПК-1. Разрабатывает мероприятия по обследованию организаций, выявлению информационных потребностей пользователей, формированию требований к информационной системе	• Разработать мероприятия по разработке информационной системы организации • Разработать и установить требования к типам и характеристикам данных, необходимых для функционирования ИС. • Спроектировать информационную модель данных ИС, выбрать модель жизненного цикла ИС.	• Формирование знаний, умений и практических навыков по формированию требований к информационным системам.
ПК-2. Разрабатывает мероприятия по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов	• Разработать мероприятия по введению ИС в эксплуатацию • Разработать мероприятия по сопровождению ИС на каждом этапе жизненного цикла • Разработать мероприятия по контролю результатов эксплуатации ИС. • Разработать мероприятия по составлению технической и эксплуатационной документации ИС • Подготовить обзор литературы для составления технической и эксплуатационной документации.	• Формирование знаний, умений и практических навыков по сопровождению и эксплуатации ИС, алгоритмов проверки технической и эксплуатационной документации.
ПК-3. Разрабатывает	• Разработать мероприятия по тестированию компонентов ИС	• Формирование знаний, умений и практических

мероприятия по тестированию компонентов программного обеспечения ИС	• Разработать мероприятия по разработке технических документов на тестирование компонентов программного обеспечения на каждом этапе жизненного цикла ИС	навыков по тестированию компонентов программного обеспечения ИС
ПК-4. Разрабатывает мероприятия по внедрению, адаптации и настройке информационных систем	• Разработать мероприятия по адаптации ИС на объекте заказчика • Разработать мероприятия по разделению прав доступа в ИС	• Формирование знаний, умений и практических навыков по внедрению, адаптации и настройке информационных систем
ПК-5. Разрабатывает мероприятия по составлению технической документации проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов	• Разработать инструкцию пользователя ИС • Разработать инструкцию администратора ИС	• Формирование знаний, умений и практических навыков по составлению технической документации проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов

7. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики

1. Лисяк, В. В. Разработка информационных систем : учебное пособие / В. В. Лисяк. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-9275-3168-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95818.html

2. Шикина, В. Е. Техническая документация информационных систем : учебное пособие / В. Е. Шикина. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 93 с. — ISBN 978-5-9795-1852-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106122.html

3. Карпович, Е. Е. Методы тестирования и отладки программного обеспечения : учебник / Е. Е. Карпович. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-907226-64-7. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106722.html

4. Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности : учебное пособие / В. А. Галатенко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 266 с. — ISBN 978-5-4497-0675-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97562.html

Дополнительная литература

5. Костюк, А. И. Администрирование баз данных и компьютерных сетей : учебное пособие / А. И. Костюк, Д. А. Беспалов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 127 с. — ISBN 978-5-9275-3577-4.

6. Жердев, А. А. Корпоративные информационные системы: практикум / А. А. Жердев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 64 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98183.html

Иные информационные ресурсы

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Интернет-статьи по искусству создания компьютерных программ	https://habr.com/ru/hub/programming/
2.	Youtube-канал: Softline: IT для бизнеса	https://www.youtube.com/user/SoftlineCompany/playlists

Приложение 1

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Строительства и техносферной безопасности»
Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Строительства и техносферной безопасности
_____ А.А. Котляревский
Подпись
«____» _____ 202__ г.

ГРАФИК (ПЛАН)
ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ПРАКТИКА

обучающегося группы _____ _____
Шифр и № группы Фамилия, имя, отчество обучающегося

Содержание практики

Этапы практики с кодом формируемых компетенций	Вид работа	Период выполнения
организационно - ознакомительный	Проводится разъяснение этапов и сроков прохождения практики, инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики, ознакомление: • с целями и задачами предстоящей практики, • с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителя практики; • с заданием на практику и указаниями по его выполнению; • со сроками представления в деканат отчетной документации и проведения зачета.	
прохождение практики	• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация статистического материала; • подготовка аналитической части ВКР; • подготовка проекта отчета по практике;	

Этапы практики с кодом формируемых компетенций	Вид работа	Период выполнения
	• подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.	
отчетный	• систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку.	

Руководитель практики от Института
Заведующий кафедрой _____.
Должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____
Подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 202__г.

Руководитель практики от профильной организации _____
должность

_____ _____
Подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 202__г.

Ознакомлен _____ _____
Подпись И.О. Фамилия обучающегося

«___» _____202__ г.

Приложение 2

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Строительства и техносферной безопасности»
Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Строительства и техносферной безопасности

_____
(подпись)
А.А. Котляревский
(ФИО декана)

«____» _____ 202 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Эксплуатационная практика

обучающегося группы_____ _____
шифр и № группы фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики:

_____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Содержание индивидуального задания
Разработать мероприятия по созданию информационной системы организации Разработать и установить требования к типам и характеристикам данных, необходимых для функционирования ИС. Спроектировать информационную модель данных ИС, выбрать модель жизненного цикла ИС. Провести поиск и анализ материалов для обзорно-теоретической части выпускной квалификационной работы.
Разработать мероприятия по введению ИС в эксплуатацию Разработать мероприятия по сопровождению ИС на каждом этапе жизненного цикла Разработать мероприятия по контролю результатов эксплуатации ИС. Разработать мероприятия по составлению технической и эксплуатационной документации ИС

Содержание индивидуального задания
Подготовить обзор литературы для составления технической и эксплуатационной документации. Разработать структуру и сформулировать основные направления работы в процессе написания выпускной квалификационной работы.
Разработать мероприятия по тестированию компонентов ИС Разработать мероприятия по написанию технической документации на тестирование компонентов программного обеспечения на каждом этапе жизненного цикла ИС
Разработать мероприятия по адаптации ИС на объекте заказчика Разработать мероприятия по разделению прав доступа в ИС
Разработать инструкцию пользователя ИС Разработать инструкцию администратора ИС

Руководитель практики от Института
Заведующий кафедрой

_____
должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____
Подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 202__г.

Руководитель практики от профильной организации

_____
должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____
Подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 202__г.

Ознакомлен _____ _____
Подпись И.О. Фамилия обучающегося

«___» _____ 202__г.

Приложение 3

ОТЧЕТ
о прохождении практики

обучающимся группы _____
(код и номер учебной группы)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____
Место прохождения практики:

_____
(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Института: _____
(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой _____
(ученая степень, ученое звание, должность)

от Организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

1. Индивидуальный план-дневник производственной (эксплуатационной) практики

Индивидуальный план-дневник практики составляется обучающимся на основании полученного задания на практику в течение организационного этапа практики (до фактического начала выполнения работ) с указанием запланированных сроков выполнения этапов работ.

Отметка о выполнении (слово «Выполнено») удостоверяет выполнение каждого этапа практики в указанное время. В случае обоснованного переноса выполнения этапа на другую дату, делается соответствующая запись («Выполнение данного этапа перенесено на… в связи с…»).

Таблица индивидуального плана-дневника заполняется шрифтом Times New Roman, размер 12, оформление – обычное, межстрочный интервал – одинарный, отступ первой строки абзаца – нет.

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
1	Определиться с местом прохождения практики.		
2	Ознакомиться с тематикой ВКР по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»		
3	Изучить нормативно-правовые и нормативно-технические документы в рамках прохождения эксплуатационной практики.		
4	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники		

	безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
5	Составить общее описание предприятия (организации) – название, местоположение, собственник, статус.		
6	Изучить направления деятельности предприятия (организации), структурной схемы управления его подразделениями, службами и отделами.		
7	Разработать мероприятия по созданию информационной системы организации Разработать и установить требования к типам и характеристикам данных, необходимых для функционирования ИС. Спроектировать информационную модель данных ИС, выбрать модель жизненного цикла ИС. Провести поиск и анализ материалов для обзорно-теоретической части выпускной квалификационной работы.		
8	Разработать мероприятия по введению ИС в эксплуатацию Разработать мероприятия по сопровождению ИС на каждом этапе жизненного цикла Разработать мероприятия по контролю результатов эксплуатации ИС. Разработать мероприятия по составлению технической и эксплуатационной документации ИС Подготовить обзор литературы для составления технической и эксплуатационной документации. Разработать структуру и сформулировать основные направления работы в процессе написания выпускной квалификационной работы.		
9	Разработать мероприятия по тестированию компонентов ИС Разработать мероприятия по написанию технической документации на тестирование компонентов программного обеспечения на каждом этапе жизненного цикла ИС		
10	Разработать мероприятия по адаптации ИС на объекте заказчика Разработать мероприятия по разделению прав доступа в ИС		
11	Разработать инструкцию пользователя ИС Разработать инструкцию администратора ИС		
12	Оформление отчета (текст, рисунки,		

	чертежи)		
13	Сдача отчета		

« » _____ 202__ г.

Обучающийся _____ _____

(подпись) И.О. Фамилия

2. Дневник производственной (эксплуатационной) практики:

Дата	Краткое содержание работы, выполненное обучающимся, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

3.Технический отчет.

(краткая характеристика проделанной обучающимся работы, краткие выводы по результатам практики)

подпись ФИО обучающегося

4. Заключение руководителя от организации

Обучающийся по итогам производственной (эксплуатационной) практики заслуживает оценку «_____».

Дата: _____ _____ _____

подпись И.О. Фамилия руководителя практики от организации

МП

5. Основные результаты выполнения задания на практику

В этом разделе обучающийся описывает результаты анализа (аналитической части работ) и результаты решения задач по каждому из пунктов задания на практику.

Текст в таблице набирается шрифтом Times New Roman, размер 12, оформление – обычное, межстрочный интервал – одинарный, отступ первой строки абзаца – нет.

№ п/п	Результаты выполнения задания по практике
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

6. Заключение руководителя от Института

Руководитель от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении практики, выставляя балл от 0 до 20 (где 20 указывает на полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие) по каждому критерию. В случае выставления балла ниже пяти, руководителю рекомендуется сделать комментарий.

№ п/п	Критерии	Балл (0…20)	Комментарии (при необходимости)
1	Понимание цели и задач задания на практику.		
2	Полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов.		
3	Владение профессиональной терминологией при составлении отчета.		
4	Соответствие требованиям оформления отчетных документов.		
5	Использование источников информации, документов, библиотечного фонда.		
	Итоговый балл:		

Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся по итогам производственной (эксплуатационной) практики заслуживает оценку «_____».

« » _____ 202__ г.

Руководитель от Института

_____ _____
(подпись) И.О. Фамилия

Приложение 4

Договор №___
о практической подготовке обучающихся

г. Москва «__» _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице исполнительного директора Нестеровой Ангелины Всеволодовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2). Приложение №2 согласовывается сторонами не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и

гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. обеспечить продолжить рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора и финансовые условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств;

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Организации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» 105318, г. Москва, ул. Измайловский вал, д.2. Р/сч 40703810338040005652 ПАО Сбербанк г. Москва К/сч 30101810400000000225 БИК 044525225 ИНН 7708142686 КПП 771901001 ОГРН: 1027700479740 Исполнительный директор _____ / А.В. Нестерова

Приложение № 1
к Договору №_____ от _____

1. Наименование образовательной программы: «09.03.03 Прикладная информатика;

2. Наименование компонента образовательной программы: «Эксплуатационная практика»;

3. Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку: ___ человек;

4. Сроки практической подготовки: с «__» ___ 202_ г. по «__» ___ 202_ г.

5. Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ А.В. Нестерова

Приложение № 2
к Договору №_____от _____

Адреса помещений Профильной организации,
в которых осуществляется практическая подготовка

1. _____ *(с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименования помещения при наличии)*
2. _____

Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ А.В. Нестерова