

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ТРАНСПОРТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)**

Кафедра "Автоматизированные системы управления"

М. А. Андреева

Утверждено
редакционно-
издательским
советом университета

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по проведению производственной практики студентов
по специальностям:**

**230102 - "Автоматизированные системы обработки информации и
управления",**

230201 - "Информационные системы и технологии".

Москва - 2006

УДК 681,5

А 65

Андреева М. А. Методическое указание по проведению производственной практики студентов. - М.: МИИТ, 2006. - 35с.

Методические указания по производственной практике содержат цели и задачи, решаемые в процессе прохождения практики А также порядок организации и проведения производственного обучения на кафедре "Автоматизированные системы управления"

©Московский государственный
университет путей сообщения
(МИИТ), 2006

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ	10
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА	14
5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ВЫПОЛНЕНИЮ	16
6. ЗАЩИТА ПРАКТИКИ	17
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов является обязательной частью подготовки специалистов по соответствующим специальностям 230102 - "Автоматизированные системы обработки информации и управления", 230201 - "Информационные системы и технологии" и производится в соответствии с учебным планом.

Производственная практика проводится, как правило, на базовых предприятиях железнодорожного транспорта, а также на других предприятиях, которые работают в сфере информационных технологий.

Основной целью производственной практики является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения и применение полученных навыков на практике, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Задачами производственной практики являются:

- знакомство с работой предприятия в области информационных технологий;
- изучение информационных систем, которые работают на данном предприятии;
- изучение языков программирования, применение имеющихся навыков программирования;
- анализ работы отдельных подразделений (служб) организации, а также функций и должностных инструкций персонала подразделений, в которых непосредственно проходит практика студентов;

- разработка информационной системы (или ее подсистемы) для данного предприятия или подразделения;
- анализ информационной системы (или систем) предприятия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом подготовки студентов, обучающихся по специальностям 230102 - "Автоматизированные системы обработки информации и управления", 230201 - "Информационные системы и технологии", производственная практика проводится в течение 8-ми недель в 6-ом семестре обучения.

Подготовка к производственной практике начинается в 5-ом семестре. В конце 5-го семестра студенты участвуют в первом организационном собрании, которое проводит преподаватель ответственный за производственную практику от кафедры АСУ. На собрании ответственный за производственную практику проводит анкетирование (форма анкеты представлена в приложении №1) студентов, сверяет списки студентов, которые он получил в деканате, также дает краткую характеристику предприятиям, на которых студенты будут проходить производственную практику.

Место проведения производственной практики определяется кафедрой с учетом пожеланий студентов и заказов от предприятий. Студент может самостоятельно выбрать желаемое место проведения практики (организацию и ее подразделение) и представить свои предложения на кафедру **в срок до 1 апреля**

текущего года. Форма заявки, которую студент должен представить на кафедру, представлена в приложении №2. Все предложения студентов рассматриваются заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой уделяет большое внимание предприятиям, от которых поступили заявки. Не все заявки являются приемлемыми для кафедры "Автоматизированные системы управления".

В особую группу выделяются студенты, которые имеют целевые направления от предприятий. Студент-целевик проходит производственную практику на предприятии, с которым у него заключён договор. Если предприятие готово принять студента-целевика на время производственной практики, студент-целевик пишет заявление (форма заявления представлена в приложении №3) и предоставляет его на кафедру **в срок до 1 апреля** текущего года. Если предприятие, с которым у студента имеется договор, не может принять студента на производственную практику, руководство предприятия должно предоставить студенту отказ. Отказ (форма отказа приведена в приложении №4) должен быть представлен в письменном виде, с указанием причины, по которой предприятие не может принять студента на производственную практику. Студент-целевик, который получил отказ от предприятия, должен предоставить документ на кафедру **в срок до 1 апреля** текущего года. Сам студент-целевик не может являться инициатором отказа, т. е. написать отказ от своего лица. Необходимо отметить, что не все отказы принимаются кафедрой. Далее предоставляется список железных дорог, от которых не принимаются отказы, т. е. студент-целевик, заключивший договор с предприятием, принадлежащим одной из указанных железных дорог, должен проходить производственную практику на

предприятию, с которым заключен договор. Список дорог: Юго-Восточной, Северной, Горьковской, Приволжской . Студент-целевик, получивший отказ от предприятия, может самостоятельно выбрать место проведения практики (организацию и ее подразделение) и представить свои предложения на кафедру в срок до 1 апреля текущего года. Форма заявки, которую студент должен представить на кафедру, продемонстрирована в приложении №2.

Студенту, который самостоятельно нашел предприятие для прохождения производственной практики и предоставил необходимые документы (заявка от предприятия) на кафедру, выдается договор. Договор составляется в двух экземплярах на основании заявки, поступившей от предприятия. Договор заключается между Московским государственным университетом путей сообщения (МИИТ) и организацией, предоставляющей рабочее место студенту для прохождения производственной практики. Студент, получивший договор, должен подписать его на предприятии и вернуть подписанный договор в одном экземпляре на кафедру в срок до 1 мая текущего года. Студент, не подписавший договор и не предоставивший его на кафедру, не направляется на данное предприятие.

Для студентов, не подписавших договора, не представивших свои предложения, или если эти предложения не приняты кафедрой, место поведения практики устанавливается кафедрой.

Направление на производственную практику оформляется приказом, в котором персонально для каждого студента определяется место проведения практики, сроки ее проведения, устанавливается руководитель практики от кафедры.

Преподаватель ответственный за производственную практику на кафедре АСУ должен:

1. подготовить проект приказа на производственную практику, согласно заключенным договорам (Приложение №5);
2. провести перед началом производственной практики организационное собрание;
3. выдать студентам Студенческие аттестационные книжки производственного обучения, рабочие программы и выписки из приказа о проведении практики (Приложение №6);
4. выдать образец бланка индивидуального задания (Приложение №7);
5. организовать прием отчетов и аттестационных книжек по окончании срока производственной практики;
6. в начале 7-го семестра (первая половина сентября) организовать защиту производственной практики (определить дни защиты, списки студентов по дням, сформировать комиссию из преподавателей по защите отчетов по практике).

Руководитель практики (куратор) от кафедры на отдельном объекте должен:

- в течение первых 10 дней практики представить ответственному за производственную практику отчет по установленной форме (Приложение №8);
- до начала практики или в течение первых 5 дней практики выдать студентам индивидуальные задания и вписать их соответствующую графу в Студенческой аттестационной книжке производственного обучения;
- согласовать с руководителем от предприятия программу практики, индивидуальные задания, рабочие места и графики перемещения студентов по видам работ;
- обеспечить своевременный выезд студентов на базы практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- осуществлять периодический контроль студента в течение практики;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- руководить исследовательской работой студентов, проводимой по заданию кафедры или предприятия.
- оценить результаты выполнения студентами программы практики и индивидуального задания, внести свое заключение в Студенческую аттестационную книжку производственного обучения;

- по окончании срока руководства производственной практикой сдать ответственному за производственную практику итоговый отчет о руководстве практикой студентов (Приложение №9);
- участвовать в работе комиссии по защите производственной практики.

Преподаватель, осуществляющий руководство в течение практики, по окончании срока руководства предоставляет ответственному за производственную практику отчет о проделанной им работе.

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Ответственным за организацию и проведение практики на предприятии является руководитель предприятия.

1. Предприятие обеспечивает:

- наиболее эффективное в организационном и техническом плане проведение практики студентов вуза в соответствии с программами практики;
- соблюдение согласованных с вузом календарных графиков прохождения практики;

- получение студентами знаний по специальности в области информационных технологий;
- предоставление студентам технических средств, документации и литературы.

2. Предприятие обязано:

- назначить приказом руководителя практики для обеспечения общего руководства (для группы студентов свыше 10 человек) и руководителей практики в подразделениях (отделах, участках, станциях и т.д.), осуществляющих непосредственное руководство практикой;
- предоставлять студентам оплачиваемые рабочие места работы, а при отсутствии количества вакантных должностей в период практики, принимать студентов стажерами, учениками с платой выполненного ими объема работ, используя для этих целей установленным порядком несписочный фонд оплаты труда предприятия;
- не отвлекать студентов на работы, не соответствующие программам практики;
- проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации;

- вносить в Студенческую аттестационную книжку производственного обучения запись о выполнении студентами программы практики, вести контроль за посещением студентами объекта практики. По окончании производственного обучения все записи, внесенные в студенческую аттестационную книжку производственного обучения, заверяются подписью начальника отдела кадров или специально уполномоченного лица и печатью предприятия;
 - составлять на студентов производственные характеристики, в которых отмечать выполнение программы практики и индивидуальных заданий, отношение к своим обязанностям, проявленные способности вне (сверх) предложенного задания;
 - при необходимости провести дополнительное обучение студентов по специальности с учетом специфики и конкретных условий их будущей работы и проверочные испытания с присвоением соответствующей квалификации и выдачей свидетельства установленной формы.
3. На руководителя производственной практики в подразделении предприятия (отделе, участке, станции и т.д.) возлагается:

- согласование с руководителями практики от вуза графиков прохождения практики и сроков нахождения студента на своем рабочем месте;
- организация проведения со студентами инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда и технике безопасности, а также ознакомление студентов с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление студентов со структурой предприятия, производственными планами предприятия и конкретными условиями их выполнения, а также проведение совещаний по вопросам производственной практики;
- учет посещаемости студентами их рабочих мест;
- утверждение отчетов студентов о практике и производственных характеристик на них.

Предприятие имеет право:

- поощрять студентов за добросовестное отношение к прохождению производственной практики, их участию в производственном процессе;
- применять к студентам во время практики меры дисциплинарного взыскания при нарушении правил трудового распорядка;
- изучив деловые возможности студента во время практики, внести предложения о возможном

трудоустройстве студента на предприятие после окончания практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики не должна превышать норму, установленную "Трудовым Кодексом Российской Федерации":

для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Перед выездом на объект практики студент обязан иметь при себе паспорт, трудовую книжку (если имеет), страховое свидетельство и медицинский полис и получить на кафедре следующие документы:

- выписка из приказа о проведении производственного обучения;
- студенческую аттестационную книжку производственного обучения;
- программу практики.

В течение 10 дней с момента начала практики студенты предоставляют руководителю от кафедры или ответственному за производственную практику следующие документы:

- копию приказа (распоряжения) предприятия о зачислении студентов на практику;

- выписку из журнала по технике безопасности о том, что они прошли инструктаж;
- оформленное индивидуальное задание, подписанное руководителем от предприятия для утверждения его заведующим кафедрой (Приложение №7).

Студент во время прохождения производственной практики обязан:

- знать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики от университета и предприятия;
- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- предъявлять Студенческую аттестационную книжку производственного обучения непосредственным руководителям практики для соответствующих записей;
- сдать и защитить отчет по практике до 1 октября следующего учебного года.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ВЫПОЛНЕНИЮ

В заключительный период (4-5 дней) практики студент оформляет письменный отчет по производственной практике, сдает его на проверку руководителю от предприятия и руководителю от кафедры. В начало отчета необходимо включить лист с индивидуальным заданием, подписанный заведующим кафедрой (Приложение №7). Без этого листа отчет не принимается, и защита практики в этом случае невозможна. Если отчет утвержден руководителями, его необходимо сдать ответственному за производственную практику до окончания практики.

Вместе с отчетом студент сдает Студенческую аттестационную книжку производственного обучения, в которой должны быть заполнены следующие пункты (стр.2- 4):

- 1. путевка, содержание индивидуального задания на практику;*
- 2. сведения о приеме и увольнении студента;*
- 3. отметки о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране,*
- 4. сведения о присвоении студенту квалификационного разряда (если он присвоен);*
- 5 отзыв руководителя практики от производства о работе студента.*

и поставлены все необходимые подписи и печати. Если Студенческая аттестационная книжка производственного обучения

не оформлена, студент не допускается к защите производственной практики.

Отчет должен содержать сведения о работе, выполненный студентом лично (собственноручно) в период практики, а также краткое описание предприятия (отдела, подразделения), его деятельности в области информационных технологий. Отчет должен содержать следующие основные пункты:

- 1. Введение (введение должно содержать вводные слова о проблеме разработки, освещение решений данной проблемы до сих пор и выявление причин, приведших к выбору данной темы (данного задания). Отчет должен составляться в соответствии с ГОСТами, регламентирующими требования к оформлению текстовых документов и к разработке автоматизированных систем) ;*
- 2. Основная часть (основная часть содержит полное описание выполненной работы с обязательной инструкцией пользователя);*
- 3 Заключение (заключение должно содержать выводы о проделанной работе);*
- 4. Литература, использованная при выполнении работы.*

6. Защита практики

Защита практики проводится в начале 7-го семестра, т.е. до 20-25 сентября текущего года. Защита отчетов и результатов производственной практики производится в соответствии с

графиком защиты, утвержденным заведующим кафедрой. Защита практики происходит в присутствии приемной комиссии, в которую входят: заведующий кафедрой, ответственный за производственную практику и один, два преподавателя кафедры. К защите допускаются студенты, у которых отчеты оформлены в соответствии с указанными выше требованиями, выполнена программная реализация информационной системы (или ее части). На защиту студенты должны представить:

1. отчет по практике;
2. студенческая аттестационная книжка производственного обучения;
3. программная реализация информационной системы (части системы);
4. инструкция к программному обеспечению в объеме Руководство пользователя;
5. презентация для защиты практики (PowerPoint).

7. Приложения

№1 Бланк анкеты.

№2 Заявка от предприятия.

№3 Заявление от студента-целевика.

№4 Отказ от предприятия.

№5 Приказ о прохождении студентами производственного обучения (очная форма обучения).

№6 Выписка из приказа о проведении производственного обучения студентов.

№7 Задание на практику.

№8 Бланк отчета о руководстве производственным обучением.

№9 Бланк отчета по итогам производственного обучения.

АНКЕТА

1. Фамилия, имя, отчество

2. Институт _____, группа _____

3. Обучаюсь на **госбюджетной основе / на платной основе**

(нужное подчеркнуть)

*4. Оплату за обучение производит **физическое / юридическое лицо**

(нужное подчеркнуть)

*5. Наименование организации, выступающей в роли юридического лица

6. Обучаюсь по целевому направлению от

(наименование дороги предприятия, организации)

7. Имею удостоверение о присвоении рабочей профессии:

(указать рабочую профессию и квалификационный разряд)

8. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования **имею/**

не имею (нужное подчеркнуть)

9. Место проживания

(город, село, область, ближайшая железнодорожная станция, название дороги)

ПРИМЕЧАНИЕ:

* Пункты 4 и 5 только для студентов, обучающихся на платной основе.

Открытое акционерное общество междугородной и
международной электрической связи

РОСТЕЛЕКОМ

Центральный филиал

Территориальное управление №4 (ТУ-4)

143070, Московская обл., Одинцовский р-н, пос.

Кубинка, а/я 4

«18» 04.2005г. № 57474

На № _____ от _____

Ректору Московского
государственного
университета
путей сообщения (МИИТ)
Левину Б. А.

Уважаемый Борис Алексеевич!

Территориальное управление №4 Центрального филиала открытого акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (ТУ-4 ЦФ ОАО «Ростелеком») просит Вас направить на производственную практику (с __ июня по __ августа 200_ г.) студента группы УИС-312 «Информационные системы в технике и технологиях» Гончарова Алексея Ивановича.

Директор ТУ-4 ЦФ ОАО «Ростелеком»

С. И. Гусев

Директору института ИУИТ
Вакуленко С. П.
от ст. гр. УАИ-311
Петровой И. Н.

Заявление

Прошу направить меня для прохождения практики на предприятие, с которым у меня заключен договор.

Дата 27.04.05
роспись студента

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
Всероссийский
научно-исследовательский институт
железнодорожного транспорта
ВНИИЖТ МПС России
129851, Москва, 3-я Мытищинская, 10
Тел. 287-72-38
Факс.287-31-51
262-00-70

Директору ИУИТ
Вакуленко С. П.
от
зав. отделом кадров
Чехова А. А.

В связи с отсутствием полноценной возможности прохождения производственной практики по специальности «Автоматизированные системы управления» в ФГУП ВНИИЖТе не возражаю против прохождения практики студента 3-его курса УАИ-311 Ширяева Ивана Сергеевича на другом предприятии.

Заведующий отделом кадров

А. А. Чехов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ (МИИТ)**

ПРИКАЗ

"__" _____ 200__ г.

№ _____

О проведении производственной
практики студентов 3 курса
Института управления и
информационных технологий
(ИУИТ)

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 200__ -
200__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов 3 курса специальностей 230102 -
"Автоматизированные системы обработки информации и управления" с
__ по __ г. и 230201- "Информационные системы (в технике и
технологиях)" с __ по __ г. для прохождения производственной практики
на нижеследующие объекты:

№ ФИО студентов

Группа

Руководитель,
сроки руководства

1.

2.

3.

4.

ОАО "Российские железные дороги"

Филиал "Московская железная дорога"

Московско-Смоленское отделение

1. Гладких Александр Вячеславович	УАИ-311	ассистент Нуждин О.О. 08.06.2005-17.07.2005
--------------------------------------	---------	--

Московско-Курское отделение

1. Носов Сергей Александрович	УАИ-311	ст. преп. Костюковская Э. И. 08.06.2005-19.07.2005 30.06.2005-02.08.2005
-------------------------------	---------	---

Московско-Рязанское отделение

1. Романова Анна Леонидовна	УИС-311	ст. преп. Костюковская Э. И. 08.06.2005-19.07.2005 30.06.2005-02.08.2005
-----------------------------	---------	---

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

Брянское отделение

		ст. преп.
1. Титкова Светлана Валентиновна	УИС-311	Костюковская Э. И.
		08.06.2005-19.07.2005
		30.06.2005-02.08.2005

ж.д. билет до ст. Сухиничи

2. Бухгалтерия университета оплатит суточные студентам согласно Положению о практике.
3. Билетной группе университета выдать железнодорожные билеты соответствующей формы.
4. Контроль за использованием данного приказа возложить на начальника отдела производственного обучения Иваненко Т. С.

**Проректор по
учебно-методической работе**

Г. Г. Рябцев

Директор ИУИТ

С. П. Вакуленко

Начальник ОПО

Т. С. Иваненко

**Начальник
юридического управления**

Л. С. Страхова

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ (МИИТ)**

Выписка из приказа

"__" "__" 200 г

№ _____

О проведении производственной
практики студентов 3 курса
Института управления и
информационных технологий
(ИУИТ)

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 200_ -
200_ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов 3 курса специальностей 230102 -
"Автоматизированные системы обработки информации и управления" с
__ по __ г. и 230201- "Информационные системы (в технике и
технологиях)" с __ по __ г. для прохождения производственной практики
на нижеследующие объекты:

ВНИИАС

№ п-п	ФИО студентов	Группа	Руководитель Сроки руководства
1.	2.	3.	4.
1	Воронцов С. С.	УИС-311	ст. преп. Костюковская Э. И. 08.06.2005-19.07.2005

**Проректор по
учебно-методической работе**

Г. Г. Рябцев

ВЕРНО:

**Начальник отдела
производственного обучения**

Т. С. Иваненко

УТВЕРЖДАЮ

зав. каф. АСУ

_____ Лецкий Э. К.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Наименование темы:

Средство разработки электронного контента дистанционного курса
"Администрирования ORACLE"

Необходимо изучить:

1. Средство разработки дистанционных курсов Knowledge Producer 6.0
2. Пакет HTML
3. Компоненты Java, предназначенных для разработки курса.

Необходимо самостоятельно разработать

1. Дистанционный курс "Администрирование Oracle"
2. Инструкция пользователя (по работе с курсом)
3. Сформировать графическое и техническое наполнение курса по следующим разделам:

- сопровождение журнальных файлов
- сопровождение табличных пространств
- структуры хранения
- сопровождение сегментов отката

Основные требования к разработке

1. Использование шаблонов Revel Text, Classification, Hotspot Discovery.
2. Организация пула вопросов для тестирования и глоссария.

Источники информации

1. Контент дистанционного курса "учебный курс "Введение в СУБД ORACLE""
2. Руководство разработчика дистанционных курсов.

Материалы к защите

1. Заполненный и подписанный лист индивидуального задания
2. Работающий дистанционный курс обучения
3. Пояснительная записка по разработке (электронная версия)
4. Инструкция пользователя
5. Презентация (PowerPoint)
6. Студенческая аттестационная книжка производственного обучения.

Студент

И. А.Серегин

Руководитель от кафедры

О. О. Нуждин

ОТЧЕТ

(должность, кафедра, Ф И О преподавателя)

о руководстве _____ практикой студентов ___ курса специальности
(характер практики)

(код и название специализации)

в период с _____ по _____ 200__ г.

1. Количество студентов, направленных на объект практики:

по приказу _____

прибывших фактически _____

Указать фамилии студентов и причину их отсутствия (опоздания), если имел место данный

факт: _____

2. Количество студентов, принятых на:

оплачиваемые рабочие места _____

без оплаты _____

Указать причину прохождения практики без оплаты

3. Особые отметки в организации практики на данном объекте (*прохождение студентами медкомиссии, своевременность оформления приказов о зачислении на практику и т д*):

" ____ " _____ 2004 г.

(подпись преподавателя)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Э. К. Лецкий)

Примечание:

1. К отчету приложить следующие документы по каждой организации:

- копию или выписку из приказа (распоряжения) по предприятию о зачислении студентов на практику, заверенную печатью предприятия, с обязательным указанием предоставленных рабочих должностей и разрядов.
- выписку из журнала по технике безопасности о проведении со студентами инструктажа по ТБ, заверенную печатью предприятия.

2. Отчет представить в отдел производственного обучения в течение первых 10 дней практики.

ОТЧЕТ

(должность, кафедр, Ф И О преподавателя)

об итогах _____ практики студентов ____ курса специальности
(характер практики)

(код и название специализации)

на (в) _____ в период с _____ по _____ 200 г.
(наименование объекта практики)

1. Количество студентов, прошедших производственную практику:

на оплачиваемом рабочем месте _____

без оплаты _____

Указать должности и разряды, которые студенты занимали в период практики
на данном предприятии

2. Количество студентов, сдавших экзамен на присвоение квалификационного
разряда _____

3. Количество студентов, сдавших зачет по практике на:

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

4. Количество студентов, не прошедших практику _____ Указать причины:

5. Отметить особенности прохождения производственной практики студентами (грамоты, поощрения, замечания, нарушения трудовой дисциплины и т.п.)

Подпись преподавателя _____
(число, месяц, год)

Зав. кафедрой _____ (Э. К. Лецкий)
(подпись)

Отчет принят отделом производственного обучения _____
(подпись)

(число, месяц, год)

Учебно - методическое издание

Андреева Мария Александровна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению производственной практики студентов

по специальностям:

230102 - "Автоматизированные системы обработки информации и
управления",

230201 - "Информационные системы и технологии".

Формат *60x84/16*. Усл. печ. л. - *2,25*. Тираж - *150*.

Заказ № *34*. Изд №221-05 *Форм. к печати - 25.01.06.*

127994, Москва, ул. Образцова, 15.
Типография МИИТа