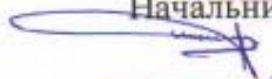


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ



Н. П. Щербаков

" 27 " декабря 2016 г.

Программа учебной практики

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков (учебная практика)

Направление подготовки:

12.03.01 «Приборостроение»

Профиль подготовки:

«Измерительные информационные технологии»

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Форма обучения: очная

Барнаул 2016

Содержание

1 Нормативные ссылки.....	4
2 Цель и задачи учебной практики.....	5
3 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
4 Типы, способы и формы проведения учебной практики.....	7
5 Место, время и продолжительность проведения учебной практики.....	8
6 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики.....	10
7 Структура и содержание учебной практики.....	12
8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики.....	12
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.....	12
10 Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики	13
10.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
10.2 Содержание , структура и основные требования к оформлению отчёта по учебной практике.....	18
10.2.1 Содержание и структура отчёта о прохождении практики.....	18
10.2.2 Требования к оформлению основного материала работы.....	25
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	33
12 Материально-техническое обеспечение учебной практики	34

Приложение А. Образец договора на практику.....	38
Приложение Б. Образец титульного листа отчета.....	40
Приложение В. Форма индивидуального задания (календарный план).....	41

1 Нормативные ссылки

– СТО АлтГТУ 12 560 - 2016 Система менеджмента качества. Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Текущий и промежуточный контроль успеваемости студентов;

– СМК ОПД 01 – 19 - 2015 Система менеджмента качества. Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов;

– СТО АлтГТУ 12 570 - 2013 Система менеджмента качества. Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Общие требования к текстовым, графическим и программным документам;

– СТО АлтГТУ 12100 - 2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения;

– СТО АлтГТУ 12330 - 2016 Система качества. Образовательный стандарт высшего образования АлтГТУ. Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики.

2 Цель и задачи учебной практики

Целью учебной практики является получение студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики являются:

а) закрепление и углубление знаний по основным разделам профиля подготовки «Измерительные информационные технологии» в области:

- измерительной техники;
- информационной техники;
- информационных технологий (в дальнейшем – ИТ);

б) приобретение первичных практических навыков работы с нормативно-правовой документацией в различных сферах деятельности;

в) изучение тенденций и направлений развития информационно-измерительной техники и современных технологий;

г) овладение приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности и технологиями организации процесса самообразования;

д) овладение способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки своей деятельности;

е) овладение основами делового общения и методами работы в команде.

3 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Относится к блоку 2 «Практика».

Учебная практика базируется на знаниях и умениях полученных после освоения следующих предметов: «Введение в физику», «Введение в математику», «Введение в компьютерное моделирование», «Начертательная геометрия и инженерная графика», «Приборы в физической лаборатории», «Информатика», «Компьютерное конструкторское проектирование в приборостроении», «Современная компьютерная графика».

Успешное выполнение целей и задач учебной практики, а также умения по составлению технической документации и отчетов, позволит лучше освоить следующие дисциплины: «Электроника и микропроцессорная техника», «Общая электротехника», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Теория и технология программирования», «Физические основы получения информации», «Компьютерные технологии в приборостроении», «Основы проектирования приборов и систем», «Теоретические основы измерительных и информационных технологий», «Основы автоматического управления», «Методы и средства измерений», «Измерительные информационные системы», «Аналоговые измерительные устройства», «Цифровые измерительные устройства», «Методы и средства обработки результата измерений» и остальные технические предметы.

В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают или закрепляют знания, умения и навыки.

После прохождения практики и в зависимости от задания руководителя студент обязан **знать**:

- как ориентироваться в коллективе и вырабатывать толерантность по отношению к людям, имеющим социальные и культурные различия;
- основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- основные тенденции и направления развития измерительной техники,

информационной техники и информационных технологий, их взаимосвязь со смежными отраслями;

- элементную базу приборов и систем информационно-измерительной техники;

владеть:

- собой, ситуацией, методами работы в команде;

- способностью к самоорганизации и самообразованию;

- методами информационных, компьютерных, сетевых технологий, навыками работы с интернет-ресурсами;

иметь:

- навыки работы в команде;

- навыки работы с нормативно-правовой документацией;

- навыки работы в области информационно-измерительной техники и современных технологий.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4 Типы, способы и формы проведения учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная практика;

- выездная практика.

Учебная практика проводится в дискретной форме:

– по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида

(совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Конкретные виды деятельности учебной практики определяются местом ее проведения и планируются ежегодно при составлении договоров с предприятиями.

5 Место, время и продолжительность проведения учебной практики

Учебная практика может проводиться на предприятиях любых организационно-правовых форм и в АлтГТУ.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на

них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Для руководства практикой студентов в структурных подразделениях АлтГТУ назначается руководитель практики.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель практики от организации.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов АлтГТУ (приложение А).

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителей практики от высшего учебного заведения.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, учебную практику, как правило, проходят на предприятиях работодателей.

Сроки проведения, объем и содержание учебной практики определяются рабочим учебным планом и образовательной программой. Учебную практику студенты проходят, как правило, по месту выполнения будущих ВКР: в конструкторских бюро заводов, лабораториях и отделах научно-исследовательских организаций и учреждений, например, в ООО «Сибпромприбор-Аналит», а также в лабораториях кафедры информационных технологий АлтГТУ.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо обязательно учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом, составленным

на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, и составляет для студентов первого курса очной формы обучения 2 2/3 недели.

6 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

1) общекультурные (ОК):

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

2) общепрофессиональные (ОПК):

- способность учитывать современные тенденции развития техники и технологий в своей профессиональной деятельности (ОПК-4).

Показатели оценивания компетенций дисциплины " Учебная практика" с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых положений и норм в различных сферах деятельности	использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности	навыками поиска необходимых нормативно-правовых документов и навыками работы с нормативно-правовой документацией

ОК-6	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	основы психологии и основы делового общения	создавать комфортный психологический климат; работать в команде, толерантно воспринимать социальные и культурные различия	своим поведением, ситуацией, основами делового общения, методами работы в команде
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ОПК-4	Способность учитывать современные тенденции развития техники и технологий в своей профессиональной деятельности	профессиональные термины и понятия, тенденции развития техники и технологий, весь спектр современных технологий, специализированные программы, а также наиболее значимые интернет-ресурсы, прямо или косвенно связанные со сферой профессиональной деятельности	учитывать современные тенденции развития техники и технологий в своей профессиональной деятельности	методами информационных, компьютерных, сетевых технологий, навыками работы с интернет-ресурсами

7 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики, для студентов первого курса очной формы обучения, составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	8	Запись в журнале
2	Ознакомительный этап	24	Запись в журнале
3	Технологический этап	88	Собеседование
4	Дополнительный этап	16	Собеседование
5	Заключительный этап	8	Защита отчета

По итогам прохождения практики с учетом качества подготовки и защиты отчета проставляется оценка.

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики

Основные образовательные технологии: технология конструирования учебной информации; технология модульного обучения; технология коллективного взаимообучения; технология активного обучения; коммуникационные технологии.

Научно-исследовательские и производственные технологии выбираются в соответствии с местом прохождения практики и индивидуальным заданием студента.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

В учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике входят: индивидуальное задание на практику, программа учебной практики, а

также учебно - методические указания по проведению различных испытаний и исследований, руководства, технические паспорта и инструкции по эксплуатации используемого оборудования.

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных АлтГТУ по содержанию соответствующих программе практики. На период практики назначается руководитель, отвечающий за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов.

Перед ознакомительным этапом выдается индивидуальное задание, по которому студент составляет отчет по практике в соответствии с действующими требованиями к технической документации.

10 Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании рабочего учебного плана и контроля за выполнением студентами тематического плана учебной практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его в недельный срок или не позднее 31 августа текущего года руководителю практики от университета вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации (Приложения Б, В).

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

Оценка по практике проставляется в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе квалитетрии учебной деятельности студентов, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика оценивается по 100 - балльной шкале: 75 и выше – «отлично», 50-74 балла – «хорошо», 25-49 баллов – «удовлетворительно», менее 25 баллов – «неудовлетворительно».

Каждый из представленных модулей оценивается отдельно и имеет вес в общей оценке (таблица 1).

Таблица 1 – Модульный вес в итоговом рейтинге

№ модуля	Наименование задач (мероприятий)	Вес в итоговом рейтинге
1	Теоретическая часть (обзор литературных источников по теме задания, техника безопасности)	0,3
2	Практическая часть (задание (я), определяемое непосредственным руководителем практики, как правило, это постановка и решение конкретной задачи)	0,4
3	Защита отчета по практике	0,3

Итоговый рейтинг высчитывается по формуле:

$$R_{итог} = \sum(R_i \cdot p_i), \quad (1)$$

где R_i – балл за i -ю контрольную точку;

p_i – вес этой контрольной точки.

Любая контрольная точка, выполненная после срока без уважительной причины, оценивается на 10% ниже, т.е. максимальная оценка в этом случае – 90 баллов.

Итоговая оценка по практике складывается из оценок руководителя практики от вуза и руководителя от организации. Оценки имеют равный вес, таким образом, итоговой оценкой будет среднее арифметическое двух оценок.

Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики по неуважительной

причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом вуза.

10.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Учебная практика (2 семестр)			
1	Подготовительный этап (выдача заданий на практику и программы практики, оформление документов)	ОК-4	Запись в журнале
2	Ознакомительный этап (лекции о предприятии, изучение техники безопасности и инструктаж на рабочем месте, экскурсии)	ОК-6,7	Запись в журнале
3	Технологический этап (лекции по оборудованию, правилам работы, применяемым инструментам, технологиям и реактивам, выполнение практических заданий, интерактивные занятия)	ОК-6,7,ОПК-4	Собеседование (опрос устный)
4	Дополнительный этап (самостоятельная работа с литературой и технической документацией, анализ результатов работы, корректировка поставленных задач, проведение новых испытаний)	ОК-6,7,ОПК-4	Собеседование (опрос устный)
5	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)	ОК-4,7,ОПК-4	Собеседование (опрос устный)

Контроль и оценка прохождения практики включает проверку отчета и остаточных знаний.

10.1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	начальный	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Собеседование (опрос устный),
ОК-6: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	начальный	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Собеседование (опрос устный)
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	начальный	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Собеседование (опрос устный)
ОПК-4: способность учитывать современные тенденции развития техники и технологий в своей профессиональной деятельности	начальный	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Собеседование (опрос устный)

10.1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

**Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.
Шкала оценивания**

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

10.1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

- 1) Назовите цель, задачи, объект и предмет исследования (ОК-4, ОК-7, ОПК-4)?;
- 2) В чем заключается актуальность работы (ОПК-4)?
- 3) Какова практическая значимость работы (ОПК-4)?
- 4) Что такое метрологическая обработка результатов измерений (ОК-4, ОК-7, ОПК-4)?
- 5) Что такое системный анализ (ОК-7, ОПК-4)?
- 6) Какие методы и средства проведения экспериментальных работ использовались (ОК-7, ОПК-4)?
- 7) Какие системы сбора и обработки измерительной информации были задействованы (ОК-7, ОПК-4)?
- 8) Какие методы или критерии проверки адекватности модели объекту использовались (ОК-7, ОПК-4)?
- 9) Какие методы стандартных испытаний вам известны (ОК-4, ОК-7, ОПК-4)?
- 10) Остались ли нерешенные задачи и каковы перспективы их решения (ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-4)?
- 11) Какими общекультурными и общепрофессиональными компетенциями вы овладели в процессе прохождения практики (ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-4)?

10.1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2016 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2016 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

10.2 Содержание , структура и основные требования к оформлению отчёта по учебной практике

10.2.1 Содержание и структура отчёта о прохождении практики

Отчет может быть одиночным или групповым. Отчёт о прохождении учебной практики должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- задание по учебной практике (календарный план);
- содержание;
- введение;
- основная часть (результаты и анализ выполненного плана работы);
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

К нумерованным разделам относятся содержание, введение, заключение, список использованных источников и все приложения. Нумерованные разделы имеют цифровое многоуровневое обозначение (1, 2.1, 3.2.1, 4.1.2.1 и т.д.) и выделяются автором для структурного разделения материала и наглядности представления. При этом в содержание включаются разделы с 1 по 3 уровни, все прочие опускаются, поэтому при работе с материалом не стоит делать большую иерархию при структурировании. Начиная с данного раздела и до конца отчета параметры полей страницы следующие: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,5 см.

Не следует разделять заголовки разделов или пунктов от прилегающего к ним текста. Заголовки следующих разделов не нумеруются: содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения. Интервал после (для заголовка первого уровня) и перед и после (для заголовков других уровней) устанавливается равным 18 пт.

Начиная с содержания, каждый раздел отчета необходимо начинать с нового листа с рамкой по форме 2а ГОСТ 2.104 – Основная надпись для последующих листов чертежей и текстовых конструкторских документов. Отступ рамки от краёв страницы следующие: левое – 2 см, правое, верхнее, нижнее – 0,5 см.

					<i>УП12.03.01.01.0010</i>	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		3

Все надписи внутри рамки выполняются с использованием шрифта ISOCPEUR. Основная надпись выполняется полужирным курсивным шрифтом с размером в 24 pt. Надписи «Изм.», «Лист», «№ докум.», «Подп.», «Дата» выполняются курсивом с размером шрифта в 9 pt. Нумерация

страницы выполняются курсивом с размером шрифта в 14 pt.

Начиная с раздела «Содержание» в обозначении документа изменяется трёхзначная числовая группа, отвечающая за нумерацию разделов. Для данного раздела она всегда равна 001 О, для раздела «Введение» – 002 О и т.д.

Буквенно-числовые обозначения:

УП – учебная практика;

12.03.01 – код направления подготовки (специальность);

01 – номер варианта;

001 – нумерация разделов;

О – отчёт.

Все последующие листы раздела выполняются с использованием угловой рамки.



10.2.1.1 Титульный лист

Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с Приложением Б

Служебные надписи «Отчёт», «по учебной практике», а также название предприятия, организации или учреждения, являющимися базой практики, оформляются шрифтом Times New Roman размером 22 pt. Документу присваивается обозначение, которое проставляется на титульном листе в основной надписи шрифтом Times New Roman размером 20 pt. Обозначение документа состоит из центральной цифровой части, предшествующей и последующей буквенных групп. Например, УП 12.03.01.01.000 О. Для данного вида работ приняты следующие буквенные обозначения:

УП – учебная практика;

О – отчёт.

Первая группа из шести цифр обозначает шифр направления (специальности) в соответствии с перечнем направлений и специальностей высшего образования АлтГТУ. 12.03.01 – шифр направления «Приборостроение».

Вторая группа цифр обозначает номер задания (вариант) согласно приказу о прохождении учебной практики. В текстовом документе третья числовая группа – 000, обозначает нумерацию разделов. Нумерация начинается с содержания и заканчивается приложениями.

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

Студенту необходимо указать наименование группы, в которой он учится, собственное сокращённое ФИО. Также на титульном листе указываются должности, учёные степени и сокращённые ФИО для руководителей практики от предприятия и от вуза. Данные реквизиты титульного листа оформляются чертёжным шрифтом ISOCPEUR размером 14 pt, с начертанием – курсив.

10.2.1.2 Индивидуальное задание (календарный план)

Задание составляется в соответствии с целями и задачами практики руководителем практики и может быть:

- индивидуальным (для одного студента);
- групповым (на группу из 2–5 студентов);
- общим (для всех студентов).

В составе общих заданий могут выделяться обязательные и вариативные задачи, выполняемые по выбору студента после согласования с руководителем практики.

Календарный план выполнения задания содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в

процессе практики.

Задание и календарный план его выполнения оформляются согласно приложению В данной программы практики.

Если отчет общий на несколько студентов, то бланк индивидуального задания у каждого практиканта должен быть отдельный. Задание утверждается заведующим кафедрой за неделю до начала практики.

База практики и сроки прохождения указаны в приказе на практику и уточняются у руководителя от вуза.

Обязательными разделами плана прохождения практики являются:

- знакомство со структурой предприятия;
- выполнение инженерно-технической деятельности на рабочем месте;
- прохождение инструктажа по технике безопасности, внутреннему распорядку предприятия;
- выполнение теоретического обзора по теме и практической части; в этот раздел по согласованию с руководителем могут входить пункты «Анализ...», «Исследование...», «Выбор методов (средств) измерения», «Обзор программного обеспечения» или «Разработка плана реализации...», «Подбор элементной базы...», «Написание программы для...» и т.д.
- нормоконтроль и защита отчета.

Выполнение каждого пункта в календарном плане фиксирует подпись руководителя от предприятия, или от вуза.

Обязательной является подпись студента-практиканта о принятии задания к исполнению.

Бланк задания оформляется в соответствии с приложением В.

10.2.1.3 Содержание

Элемент **«Содержание»** размещают с новой страницы. Слово

«Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

В содержании последовательно перечисляются все номера и заголовки разделов, подразделов и приложений строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. После заголовка каждого из структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы отчета, на которой начинается данный структурный элемент. Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов. Содержание включают в общую нумерацию листов отчета.

10.2.1.4 Требования к содержанию основных разделов

Введение должно содержать:

- общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики;
- актуальность и значимость вопросов, которые студент должен рассмотреть и решить в ходе производственной практики;
- основные исходные данные для работы (оговариваются с руководителем);
- цели и задачи работы (чаще всего тема работы и является основной целью. Для достижения поставленной цели необходимо выделить несколько задач, решая которые возможно достижение искомой цели);
- ожидаемые результаты.

Введение должно занимать не более одной страницы.

Основная часть (результаты и анализ выполненного плана работы) является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации. Состав основной части может следующий:

- а) теоретический обзор литературных источников по теме

исследования и анализ сведений (Здесь могут быть описаны существующие методы контроля какого-либо параметра, если работа связана с разработкой или модернизацией метода контроля; представлен материал, вводящий в курс изучаемой проблемы и т. д.; рассмотрены существующие методы измерений или средства, программное обеспечение, их анализ и выбор определенных на основе методов оптимизации);

б) практическая реализация темы: представление конкретных результатов работы и метрологическая обработка;

в) раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе "**Заключение**" студент должен:

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных или спроектированных систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки своей работы и конкретные пути её улучшения;
- привести основные выводы.

При формулировании заключения обучающийся должен проявить общекультурные и общепрофессиональные компетенции, изложенные в программе практики.

10.2.1.5 Список использованных источников

В список включается литература, составившая действительную базу работы, не менее 10 источников, в том числе нормативные акты, архивные документы, информация электронных изданий. Ссылка в тексте на каждый источник обязательна (!) - в конце абзацев перед точкой в квадратных скобках [№ источника в списке]. Нумерация источников производится по алфавиту, арабскими цифрами без точки, с абзацного отступа. Библиотека (гл. корпус, 3-й этаж, предоставляет платную услугу по проверке или оформлению списка использованных источников).

Специальные виды нормативно-технических документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТН, ТУ), патентные документы, типовые проекты, каталоги промышленного оборудования, прейскуранты на материалы и изделия помещают в конце списка в указанной последовательности.

Каждый элемент ФИО авторов следует писать отдельно, но при этом запись должна смотреться как единое целое. Поэтому все элементы ФИО должны быть отделены друг от друга неразрывным пробелом, которые выставляется через меню *вставка* → *символ* → *специальные знаки* или сочетанием клавиш Shift+Ctrl+пробел.

10.2.2 Требования к оформлению основного материала работы

Текст документа, в том числе и всех приложений, оформляют на листах в рамке: поле слева – 20 мм, справа, сверху и снизу – по 5 мм. При написании текста согласно на листах необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху – 15 мм, снизу – 25 мм (данные опции выставляются в пункте меню «Параметры страницы»). Текст отчета должен быть разделен на разделы, подразделы, а в случае необходимости, – пункты и подпункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. Количество номеров в нумерации структурных элементов документа не должно превышать четырех.

Нумерация листов должна быть сквозной в пределах всего отчета. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе номер страницы не проставляется.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок

состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Основной текст печатается с использованием стиля «Обычный», основанном на шрифте Times New Roman размером 14 pt, абзацы в тексте начинаются отступом 15 мм, полуторный межстрочный интервал.

Перечисления в тексте следует писать строчными буквами с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте записки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

- a) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой через точку с запятой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками сверху и снизу.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, ... в формуле (31).

Все формулы и математические выражения должны создаваться в

документе с помощью редактора формул со следующими настройками (меню «Размер» редактора формул):

- обычный – 14 pt;
- крупный индекс – 8 pt;
- мелкий индекс – 6 pt;
- крупный символ – 18 pt;
- мелкий символ – 12 pt.

Единицы измерения оформляются стилем редактора формул «Текст».

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями в скобки и обозначение единицы помещать после скобок или проставлять обозначения единиц после числового значения величины и после предельного отклонения, например, $(1000\pm 50)^\circ\text{C}$ или $1000^\circ\text{C}\pm 50^\circ\text{C}$.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах всей записки должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то

обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, за исключением знаков "%", "°С", "...°".

Интервалы чисел записывают со словами: "от" "до" (имея в виду: "от... до... включительно"), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

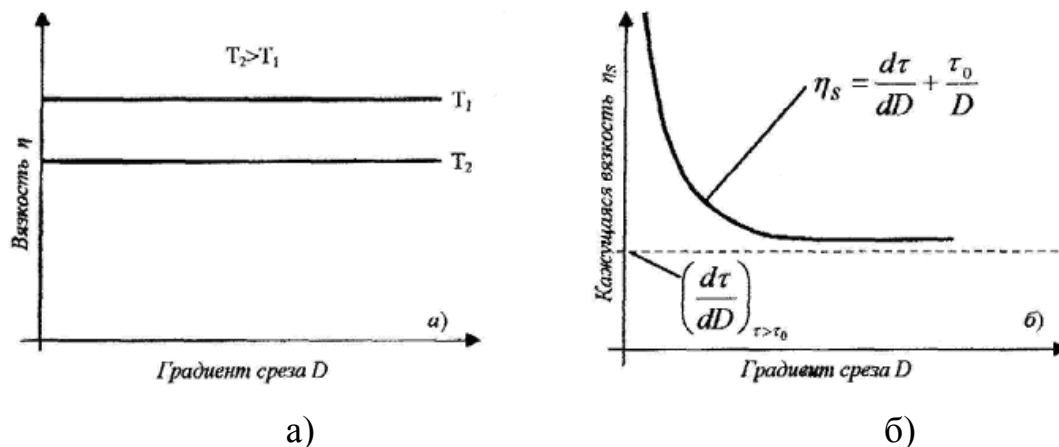
Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией с абзаца. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Название».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Рисунки располагают после первой ссылки на них на этом же листе. Подпись к рисунку должна находиться на том же листе, что и сам рисунок.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Условные обозначения:

а – ньютоновские жидкости;

б – среды с пластичной текучестью.

Рисунок 5 – Зависимость вязкости от градиента среза

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей через тире после номера таблицы с абзаца, например:

Таблица 1 – Характеристики узлов

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или

«Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и

строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

10.2.2.1 Оформление приложений в документе

В приложениях размещаются материалы вспомогательного характера, необходимые для полноты информации или загромождающие основной текст:

- большие таблицы и схемы, спецификации;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы и акты испытаний;
- описания аппаратуры и приборов, использованных при проведении эксперимента;
- инструкции и методики, описания алгоритмов и исходники программ (обратите особое внимание на оформление!);
- иллюстрации вспомогательного характера, например, схемы лабораторных и опытно–промышленных установок, технологические схемы производств;
- акты о внедрении результатов исследований.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, под его обозначением.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, без пропусков, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, которые не должны использоваться для обозначения приложений.

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью разместить на этой странице.

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: "Рисунок Б.1" (первый рисунок приложения Б); "Таблица В.2" (вторая таблица приложения В).

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например:

Рисунок А.3 - Структурная схема

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения имеет неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам, содержащим все обязательные и дополнительные издания учебной, учебно-методической и иной литературы, перечисленной в программе практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

а) основная литература:

1 Метрология и электрорадиоизмерения в телекоммуникационных системах: Учебное пособие /Под общей ред. Б.Н. Тихонова. – 2-е изд., стереотип. - М.: Горячая линия – Телеком, 2012. – 360 с.: ил. – ISBN 978-5-9912-0245-9. – доступ из ЭБС "Лань"

2 Котлубовская, Т. В. Аналоговые измерительные устройства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Котлубовская ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2014. – 97 с. – ISBN 978-5-7568-1077-6. – доступ из ЭБС АлтГТУ.

3 Пиз А. Роберт. Практическая электроника аналоговых устройств. Поиск неисправностей и отработка проектируемых схем: Пер. с англ. (Серия "Учебник"). – М.: "ДМК Пресс"- 320 с. – ISBN 5-94074-004-9. – доступ из ЭБС "Лань"

б) дополнительная литература:

4 Зрюмова А. Г. Информатика: учебное пособие [Текст] / А. Г. Зрюмова, Е. А. Зрюмов, С. П. Пронин. – Барнаул: АлтГТУ, 2011. - 186 с. – 20 экз.

5 Аверченков О. Е. Основы схемотехники аналого – цифровых устройств. – Изд-во "ДМК Пресс", 2012. – 80 с. – доступ из ЭБС "Лань"

6 Атамалян, Э.Г. Приборы и методы измерения электрических величин [Текст]: Учебное пособие для втузов. – 3-е изд., перераб. и доп. (Серия "Высшее образование"). – М.: Дрофа, 2005. – 416 с. [1 экз.]

7 Булычев А. Л., Лямин П. М., Тулипов Е. С. Электронные приборы. – Изд-во "ДМК Пресс", 2006 - 399 с. – доступ из ЭБС "Лань"

8 100 лучших радиоэлектронных схем. – Изд-во "ДМК Пресс", 2009 – 352 с. – доступ из ЭБС "Лань"

9 Белов Н.В., Волков Ю.С. Электротехника и основы электроники. – Изд-во "Лань", 2012. – 432 с. – доступ из ЭБС "Лань"

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

10 Электронная библиотека кафедры информационных технологий - Режим доступа: <http://it.fitib.altstu.ru/index.php?action=show&show=108> /. – Загл. с экрана.

12 Материально-техническое обеспечение учебной практики

В период прохождения практики за студентами, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендий.

При прохождении выездных практик студентами, оплачивается проезд к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, в размере 50% от установленной законодательством Российской Федерации величины возмещения дополнительных расходов. Университет выплачивает студентам соответствующие денежные средства и обеспечивает их проездными документами.

Проезд студентов к местам проведения выездной практики, не связанным железнодорожными и водными путями с местом нахождения университета или филиала, оплачивается университетом на основании предъявленных проездных документов.

При прохождении всех видов стационарных практик проезд к месту

проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Материально-техническими базами проведения учебной практики являются:

- лаборатории кафедры информационных технологий, компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, интернет);
- аппаратное и программное обеспечение для проведения научно-исследовательской работы студентов в рамках практики;
- учебные помещения или рабочие места в организациях (по договору).

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

У кафедры «Информационные технологии» имеются 4 специализированные лаборатории для проведения практики:

1) аудитория 439(8) ГК. Лаборатория оснащена 5 персональными компьютерами, осциллографами OS-5030, генераторами АНР-4120, стендом для исследования биопотенциалов зерен пшеницы с терморегулятором ТРМ1;

2) аудитория 133 ГК «Неразрушающие методы контроля». Лаборатория оснащена прибором «Люмахром» с персональным компьютером со специализированным программным обеспечением, гониометром Г5-56;

3) аудитория 206 ГК «Центр оптико-электронных приборов по исследованию динамических изображений» Лаборатория оснащена 7 персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет; микроскопами; специализированными цифровыми видеокамерами, подключенными к компьютерам; стендом для научных исследований вибрации на основе цифровой специализированной видеокамеры «Видеоскан»;

4) аудитория 203 ГК «Системы контроля технологических процессов и автоматического управления». Лаборатория оснащена 5 персональными компьютерами, объединенных в локальную сеть с выходом в Интернет; LCD панелью с диагональю 102 см; измерителями-терморегуляторами; модулями

аналогового ввода МВА8; модулями вывода, управляющими программируемыми логическими контроллерами; преобразователями интерфейсов; импульсными блоками питания; частотными преобразователями; датчиками холла; эмуляторами печи, системами терморегуляции и автоматической регулировки уровня жидкости.

Для прохождения практики может быть использовано иное оборудование, расположенное в АлтГТУ, или организации, с которой заключён договор о прохождении практики, если оно позволит проводить исследования в соответствии с заданием на учебную практику.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 12.03.01 «Приборостроение».

Авторы: _____ Т.В. Котлубовская, доцент кафедры ИТ
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий

от «06» 12 2016 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой ИТ _____ С. П. Пронин
(наименование кафедры) (расшифровка подписи)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета информационных технологий

от «22» 12 2016 г., протокол № 4.

Председатель Совета (декан) _____ Е. А. Зрюмов
(расшифровка подписи)

Согласовано:

И.о. начальника отдела практик и
трудоустройства

_____ И.Г. Таран
(расшифровка подписи)

«20» 12 2016 г.

Приложение А. Образец договора на практику

ДОГОВОР №

г. Барнаул

«__» _____ 2016г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)**, именуемый в дальнейшем «**Университет**», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности № 48/16 от 27.05.2016 г.,

и с другой стороны, _____
_____, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____,

действующего на основании _____, заключили между собой договор о нижеследующем.

1 Предприятие обязуется:

1.1 Предоставить университету в соответствии с прилагаемым календарным планом _____ мест для проведения практики студентов АлтГТУ:

Наименование направления (специальности), профиль, номер группы	Курс	Вид практики	Кол-во студентов	Срок практики	
				начало	конец

1.2 Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях провести обучение студентов–практикантов безопасным методам работы.

1.3 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов–практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

1.4 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.

1.5 По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2 Университет обязуется:

2.1 За месяц до начала практики представить предприятию программу практики и календарные графики прохождения практики.

- 2.2 Представить предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.3 Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.4 Выделить в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.5 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.
- 2.6 Оказать работникам предприятия, руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.
- 2.7 Особые условия договора: нет

3 Ответственность сторон:

- 3.1 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.2 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
- 3.3 Срок действия договора до _____ 2016 г.

4 Юридические адреса сторон:

Университет:

**ФГБОУ ВО «Алтайский государственный
технический университет**

им. И.И. Ползунова»

656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Т.7- (385-2) 29-08-40

Предприятие:

Генеральный директор

Проректор по учебной работе

Я.Л. Овчинников

(подпись.)

М.П.

И.о. начальника отдела практик

и трудоустройства

И.Г. Таран

(подпись.)

(подпись.)

М.П.

Приложение Б. Образец титульного листа отчёта

Министерство образования Российской Федерации
*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования*
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. И.И.ПОЛЗУНОВА»
Факультет информационных технологий
Кафедра информационных технологий

Отчёт защищён с оценкой _____

Руководитель от вуза ФИО

_____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.

Отчёт по учебной практике на(в)

ООО НТЦ "Галэкс"

название предприятия, организации, учреждения

УП 12.03.01.№.000 О

обозначение документа

Студент группы ПС-21 _____ А. А. Петров
группа *подпись* *и. о. фамилия*

Руководитель практики
от предприятия директор _____ В.А. Графеев
должность, ученая степень *подпись* *и. о. фамилия*

Руководитель практики
от вуза доцент каф. ИТ, к. т. н. _____ Т. В. Котлубовская
должность, ученая степень *подпись* *и. о. фамилия*

БАРНАУЛ 20__

Приложение В. Индивидуальное задание (календарный план)
 ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
 им. И. И. Ползунова»
 Кафедра «Информационные технологии»

Индивидуальное задание

на _____ практику
 (вид практики: учебная, производственная)
 (_____)

тип практики

студенту _____ курса Петрову А.А. группы ПС-_____

Профильная организация: ООО « _____ »

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Тема: « _____ »
обобщенная формулировка задания

Рабочий график (план) проведения практики:

№п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики
1.	Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания на практику, оформление документов.	№ недели	Формирование части компетенции ОК(ОПК)ПК-№: способность участвовать...
2.	Лекции о предприятии (базе практики), изучение техники безопасности и инструктаж на рабочем месте, экскурсии. Постановка целей и задач практики.	№ недели	Формирование части компетенции ОК(ОПК)ПК-№: способность участвовать...
3.	Обзор литературных источников, исследование и анализ проблем по теме задания на практику. Подготовка и проведение исследований (экспериментов). Обработка и анализ полученной информации.	№ недели	Формирование части компетенции ОК(ОПК)ПК-№: способность участвовать...
4.	Самостоятельная работа с литературой и технической документацией, анализ результатов работы, корректировка поставленных задач, проведение новых испытаний.	№ недели	Формирование части компетенции ОК(ОПК)ПК-№: способность участвовать...
5.	Подготовка, нормоконтроль и защита отчета по практике	№ недели	Формирование части компетенции ОК(ОПК)ПК-№: способность участвовать...

Руководитель практики от
университета

_____ Котлубовская Т. В., доцент
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ Графеев В.А., директор
(подпись)

Задание принял к исполнению

_____ Петров А. А.
(подпись)