

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой информационных
систем



Гахов Р.П.

07.09.2016

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению и регистрации отчетов по всем реализуемым
видам практик

Направление подготовки/ 09.03.02 – Информационные системы и технологии
специальность _____

Автор (ы): Доцент кафедры информационных систем, к.т.н., доцент Шамраева Е.О.
Доцент кафедры информационных систем, к.т.н., доцент Шамраев А.А.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры
Информационных систем

Протокол № 2 от 07.09.2016

Содержание

1	Требования к прохождению практики.....	4
1.1	Учебная практика	4
1.2	Производственная практика	5
1.2.1	Требования к месту проведения практики	6
1.2.2	Оформление направления на практику.....	7
1.2.3	Оформление договора с предприятием	7
1.2.4	Задание на практику.....	8
1.2.5	Структура отчета по практике	10
1.3	Преддипломная практика	10
1.3.1	Задания на практику.....	11
1.3.2	Структура отчета по практике	11
1.4	Обязанности руководителей практики.....	12
1.4.1	Руководитель практики от учебного заведения	12
1.4.2	Руководитель практики от предприятия.....	13
1.5	Обязанности студента при прохождении практики.....	14
2	Требования к отчетным документам	16
2.1	Требования к ведению дневника практики.....	16
2.2	Требования к ведению отчета студента о прохождении практики	16
2.2.1	Общие требования к оформлению отчета	19
2.2.2	Титульный лист	19
2.2.3	Оформление содержания.....	20
2.2.4	Требования к введению	20
2.2.5	Оформление заголовков разделов, подразделов, пунктов	20
2.2.6	Нумерация страниц	23
2.2.7	Оформление списков	23
2.2.8	Оформление иллюстраций	24
2.2.9	Оформление таблиц	28
2.2.10	Требования к формулам	31
2.2.11	Требования к заключению	33

2.2.12	Оформление списка используемых источников.....	33
2.2.13	Требования к приложениям	33
2.3	Требования к ведению отчета руководителя практики.....	35
Приложение А	Регламент процедуры заключения договора с предприятиями на проведение практики	37
Приложение Б	Направление на практику	38
Приложение В	Типовой договор о проведении практики студентов	40
Приложение Г	Дневник практики	42
Приложение Д	Титульный лист отчета студента об учебной практике.....	45
Приложение Е	Образец оформления списка используемых источников	47
Приложение Ж	Отчет руководителя об учебной практике	49
Приложение З	Отчет руководителя о производственной/преддипломной практике.....	50

1 Требования к прохождению практики

Практика производится в период, утвержденный учебным планом, в соответствии с приказом ректора университета.

1.1 Учебная практика

В качестве базы практики выступает выпускающая кафедра информационных систем. Допускается прохождение практики в иных структурных подразделениях БелГУ.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра информационных систем НИУ «БелГУ». Непосредственное руководство учебной практикой осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом на практику.

Руководители практики:

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- консультируют студента по вопросам прохождения практики и составления отчета о практике.

В период практики студент проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с процессом прохождения практики, изучает существующих технологии разработки веб-сайтов, выбирает предметную область для выполнения разработок, собирает, обобщает и систематизирует материалы, необходимые для разработки проектных предложений.

Далее на основе собранных и обобщенных материалов и детальной проработки литературных источников формулируются критерии и разрабатывается методика решения задач, выбираются соответствующие модели решения задачи и разрабатываются структуры алгоритмов решения задач, порядок их реализации на компьютере. После чего выполняется программная реализация задания. Заключительным этапом является написание и оформление отчета по практике.

Результат практики подтверждается отчетом, который сдается на кафедру и содержит следующие материалы:

- Титульный лист отчета по практике.
- Задание на учебную практику, которое содержит перечень целей, задач.
- Содержание.
- Дневник практики.
- Основная часть.
- Список литературы.
- Приложения.
- Характеристика выполненной студентом работы.
- Отзыв руководителя практики.

На зачете по практике демонстрируется созданный программный продукт и защищается отчет по практике с учетом ответов на вопросы.

1.2 Производственная практика

Производственная практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов. Она направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков в производственной деятельности, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- приобрести практические навыки по эксплуатации электронной медицинской аппаратуры.
- углубление теоретической подготовки в области связанной с профессиональной деятельностью;
- закрепление у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, создание предпосылок самосовершенствования и профессионального роста личности.

Задачами производственной практики являются:

- Приобретение и расширение профессиональной компетенции.
- Практическое освоение основ будущей профессии.
- Глубоко и всесторонне изучить методы и средства проектирования информационных систем и технологий.
- Освоить технологии, системы и сети, их инструментальное (программное, техническое, организационное) обеспечение, способы и методы проектирование, отладки, производства и эксплуатации информационных систем и технологий в технике, экономике и финансах.

- Научиться проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, моделирование и техническое проектирование.
- Освоить расчет экономической эффективности разработки.
- Освоить разработку, согласование и выпуск всех видов проектной документации.
- Собирать материал по теме индивидуального задания

Практика может проводиться по групповой и индивидуальной формам. При групповой форме преподаватели кафедры, проводящей практику, являются участниками процесса проведения практики непосредственно на предприятии.

При индивидуальной форме преподаватели кафедры, проводящей практику, принимают участие только в процессах подготовки и оценки результатов практики. Процесс проведения практики осуществляется под руководством только сотрудников базы практики. Преподаватели кафедры периодически осуществляют контроль выполнения практикантами индивидуальных заданий.

1.2.1 Требования к месту проведения практики

Производственная практика проводится в вычислительных центрах, проектно-технологических и научно-исследовательских институтах и лабораториях, научно-производственных объединениях, предприятиях, которые занимаются:

- проектированием, разработкой, модификацией, тестированием, обслуживанием программного обеспечения, информационных систем и баз данных;
- созданием и использованием математических моделей процессов и объектов;
- разработкой и применением математических методов и программного обеспечения для решения задач науки, техники, экономики, управления и других сфер человеческой деятельности;
- выполнением исследовательских работ в областях, использующих компьютерные технологии.

Бакалаврам-практикантам должен быть обеспечен доступ к компьютерной технике, лабораторному оборудованию, научно-технической литературе и документации, которые необходимы для успешного освоения бакалаврами программы практики.

Условия работы бакалавров должны отвечать требованиям безопасности. Не допускается использование бакалавров-практикантов на рабочих местах, не имеющих отношения к специальности «Информационные системы и технологии».

1.2.2 Оформление направления на практику

Студент должен предоставить по месту прохождения практики направление (Приложение А), содержащее указание вида и сроков практики. Направления для студентов оформляются на кафедре, за которой закреплена практика.

Направление может быть индивидуальным и групповым. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один студент. Оно, как правило, выдается студенту на руки, подписывается директором института и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в данной организации проходит практику группа студентов. Оно может выдаваться студентам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации – базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма НИУ «БелГУ» и подписывается проректором по учебной работе.

1.2.3 Оформление договора с предприятием

От предприятия (организации и т.д.), выбранного в качестве места прохождения практики, студент обязан предоставить договор, подтверждающий готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики (Приложения Б, В).

Договор на прохождение практики является официальным документом, на котором обязательно должны быть проставлены Ф.И.О. непосредственного начальника подразделения, в котором студент будет проходить практику, полное название организации, печать организации (с полным названием и координатами организации). При необходимости на нем могут быть дополнительные подписи, помимо подписи непосредственного начальника, например, подпись директора организации, начальника департамента, начальника отдела кадров и т.д.

Договор о проведении практики студентов НИУ «БелГУ» с предприятиями, учреждениями и организациями заключается, не позднее, чем за 2 месяца до начала практики.

При оформлении и заключении договора используется унифицированная форма, утвержденная приказом ректора.

В договоре указывается:

- должность, фамилия и инициалы, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо университета, подписывающее договор;
- полное официальное или сокращенное наименование организации – базы практики в соответствии с учредительными документами;
- должность, фамилия и инициалы, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо организации – базы практики, подписывающее договор;
- количество мест, которое может быть предоставлено организацией для проведения практики студентов университета;
- наименование института, в котором обучаются студенты, специальность или направление подготовки студентов;
- срок действия договора;
- юридические адреса сторон, со справочными данными, как правило, номером телефона и факса.

Заполнение переменной информации в договоре о проведении практики студентов университета может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию договора с последующим выводом документа на печать.

Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится, согласно номенклатуре дел, в университете – в соответствующем институте, другой – в организации.

На основании доверенности на представление интересов университета договор о проведении практики может подписываться должностным лицом, которому выдана соответствующая доверенность, как правило, деканом факультета (директором института).

Руководитель практики назначается кафедрой.

1.2.4 Задание на практику

В период производственной практики студент собирает, обобщает и систематизирует материалы, необходимые для выполнения задания. На основе собранных и обобщенных материалов и детальной проработки литературных источников согласно выбранной тематике либо строится функциональная схема устройства медицинского назначения, подробно расписывается какой-либо узел этого устройства, либо детально описывается

технологический процесс изготовления какой-либо детали или несложного узла устройства и т.п. задания.

В период производственной практики студент проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с процессом прохождения практики, выбирает предметную область для выполнения разработок, собирает, обобщает и систематизирует материалы, необходимые для разработки проектных предложений.

Тема и содержание индивидуального задания студента в зависимости от характера и места практики и условий работы составляются руководителями практик от университета и предприятия перед началом практики и выдаются студенту в первые дни практики.

Индивидуальное задание может быть типового или специального характера в зависимости от срока прохождения практики на данном рабочем месте.

Типовое задание включает описание функций, структуры, методов и средств проектирования информационной системы или ее части, а также оформление конструкторско-технологической документации;

Специальное – носит исследовательский характер и включает вопросы, направленные на оказание реальной помощи предприятию.

В тематику индивидуальных заданий включаются темы научно-исследовательских работ предприятия, а также темы, связанные с научно-исследовательской работой кафедры или с темами работ, проводимыми кафедрой на предприятиях по хоздоговорам.

Индивидуальное занятие может содержать следующие вопросы:

- проектирование, разработка, модификация, тестирование, обслуживание программного обеспечения, информационных систем и баз данных;
- создание и использование математических моделей процессов и объектов;
- разработка и применение математических методов и программного обеспечения для решения задач науки, техники, экономики, управления и других сфер человеческой деятельности;
- выполнение исследовательских работ в областях, использующих компьютерные технологии.

Выполнение индивидуального задания включает расчетную, экспериментальную и графическую части или анализ результатов; проводится в течение всего времени практики, а оформляется в конце практики.

Заключительным этапом является написание и оформление отчета по практике. На зачете по практике представляется результат выполнения задания и защищается отчет по практике с учетом ответов на вопросы.

Для практикантов проводится установочная конференция, на которой им разъясняются цель, задачи, содержание, формы организации и порядок прохождения производственной практики. По окончании практики организуется заключительная конференция или проводятся индивидуальные собеседования руководителя практики с студентами, в ходе которых анализируются итоги работы практикантов.

1.2.5 Структура отчета по практике

Результат практики подтверждается отчетом, который сдается на кафедру и содержит следующие материалы:

- Титульный лист отчета по практике.
- Задание на производственную практику, которое содержит перечень целей, задач.
- Содержание.
- Дневник практики.
- Основная часть.
- Список литературы.
- Приложения.
- Характеристика выполненной студентом работы.
- Отзыв руководителя от базы практики
- Отзыв руководителя от университета.

1.3 Преддипломная практика

Обязательным элементом учебного процесса является преддипломная практика. Она предшествует написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) и является логической завершающей ступенью обучения после прохождения основных теоретических дисциплин по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

Практика организуется для того, чтобы дать возможность студенту в реальной деятельности применить полученные знания, а также собрать материал для дальнейшего написания ВКР. По итогам ее прохождения пишется отчет.

По своей сути отчет по практике является второй аналитической главой дипломной работы, в которой обобщаются основные сведения по предприятию, проводится анализ основных процессов.

Задание на практику выдается на специальном семинаре, посвящённом ознакомлению с задачами практики и проводимом руководителем практики. На семинаре научный руководитель знакомит студентов с основными целями практики, рассказывает о способах их осуществления, рассказывает кратко об организации-базе практики, уточняет сроки прохождения. Задание подписывается руководителем от вуза.

1.3.1 Задания на практику

В период преддипломной практики студент собирает, обобщает и систематизирует материалы, необходимые для выполнения задания. На основе собранных и обобщенных материалов и детальной проработки литературных источников согласно выбранной тематике строятся и подробно описываются структурно-функциональные схемы и схемы баз данных информационной системы или ее части, разрабатываются алгоритмы работы программного обеспечения и т.п. Задания должны прорабатываться более детально, чем на производственной практике.

В период преддипломной практики студент проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с процессом прохождения практики, выбирает предметную область для выполнения разработок, собирает, обобщает и систематизирует материалы, необходимые для разработки проектных предложений.

1.3.2 Структура отчета по практике

Результат практики подтверждается отчетом, который сдается на кафедру и содержит следующие материалы:

- Титульный лист отчета по практике.
- Задание на преддипломную практику, которое содержит перечень целей, задач.
- Содержание.
- Дневник практики.
- Основная часть.
- Список литературы.
- Приложения.
- Характеристика выполненной студентом работы.

- Отзыв руководителя от базы практики
- Отзыв научного руководителя.

Дневник практики - календарный план, в который студент заносит сведения о каждом дне прохождения практики.

В конце дневника ставится печать организации, подпись руководителя.

1.4 Обязанности руководителей практики

1.4.1 Руководитель практики от учебного заведения

Руководитель практики от учебного заведения:

- является непосредственным организатором практики студентов от университета;
- назначается приказом заведующего кафедрой из числа преподавателей профилирующих и специальных дисциплин;
- в своей деятельности руководствуется Положением о практике студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, программой практики, должностной инструкцией и указаниями заведующего кафедрой;

Обязанности руководителя практики от учебного заведения:

- разрабатывает рабочие программы и тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике;
- осуществляет контроль за освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;
- проводит с практикантами организованно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;
- проверяет выполнение программы практики;
- проверяет состояние дневников практикантов и качество их заполнения;
- проверяет соблюдение практикантами правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- представляет информацию о ходе практики заведующему кафедрой;

- проводит дифференцированный зачет по практике, оформляет зачетную ведомость;

- оформляет и по окончании практики сдает заведующему кафедрой документацию об итогах практики, готовит заключение об итогах практики для обсуждения на кафедре.

Руководитель практики от учебного заведения имеет право:

- представлять учебное заведение на заседаниях квалификационных и зачетных комиссий при аттестации практикантов;

- вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления учебной практикой;

- выставять студентам итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных практикантов на поощрение за успехи в практике.

Руководитель практики от учебного заведения несет ответственность за:

- своевременное обеспечение студентов учебно-методической и организационной документацией;

- оформление и своевременное предоставление отчетной документации по итогам практики.

В примерный **комплект документов** руководителя практики от учебного заведения входят:

1. Положение о практике студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования.

2. Приказ о назначении руководителя практики от учебного заведения.

3. Приказ о распределении студентов по местам практик.

4. Программа практики.

5. График проведения практики.

6. График консультаций.

7. График целевых проверок.

8. Копия итоговой ведомости с оценками за практику.

9. Статистические данные о результатах практики.

1.4.2 Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- обеспечить утверждение приказа по предприятию о проведении практики;

- организовать оформление и выдачу пропусков преподавателям-руководителям практики от кафедры ВУЗа и студентам;

- организовать инструктаж по БЖД и режиму работы предприятия;
 - назначить руководителей практики от подразделений предприятия;
 - закрепить студентов за конкретными руководителями практики от подразделений предприятия (при индивидуальной форме проведения практики);
 - совместно с руководителем практики от кафедры ВУЗа составить расписание лекций и экскурсий для студентов;
 - обеспечить надлежащие условия проведения лекций и экскурсий.
- Руководитель практики от подразделения предприятия обязан:**
- обеспечить студентов рабочими местами;
 - обеспечить доступ к документации, необходимой для выполнения заданий по практике;
 - руководить ходом выполнения студентами заданий по практике;
 - консультировать студентов по вопросам, связанным с выполнением заданий по практике;
 - контролировать соблюдение студентами режима работы предприятия;
 - организовать проведение лекций и экскурсий для практикантов (при индивидуальной форме проведения практики);
 - составить отзыв (характеристику) о прохождении студентом практики.

1.5 Обязанности студента при прохождении практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- 1) самостоятельно работать на рабочих местах, характер которых устанавливается программой производственной практики;
- 2) до занятий рабочего места пройти производственный инструктаж с обязательным изучением правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда организации;
- 3) полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, включая и правила табельного учета;
- 4) в течение всего периода производственной практики вести дневник, в котором записываются вся работа студента и его наблюдения;
- 5) представлять кафедре письменный отчет о результатах практики с отзывом руководителя производственной практики соответствующей организации (учреждения) и преподавателя кафедры, выделенного для руководства практикой, а также заполненный дневник практики;

б) получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случаях проявления студентом недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины или выявления полной неподготовленности по программе практики - оставление на второй год или исключение из числа студентов в зависимости от характера нарушения..

В период практики студент занимает конкретное рабочее место.

По окончании работы на рабочем месте студенты сдают соответствующий отчет, целью которого является выявления степени овладения практическими навыками.

2 Требования к отчетным документам

2.1 Требования к ведению дневника практики

Дневник производственной практики является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет о производственной практике без дневника не может быть принят кафедрой. В течение всего периода производственной практики студент ведет дневник, в котором записываются вся его работа и наблюдения. Примеры страниц дневника приведены в Приложении Г.

Записи в дневнике производятся ежедневно. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа.

В колонке "Тема практики" записывается один раз тема, предусмотренная программой. В колонке "Краткое описание проделанной работы" коротко записывается содержание работы, проделанной на данном рабочем месте.

В колонке "Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы" делаются записи руководителя практики, назначенного приказом руководителя организации, который осуществляет контроль прохождения практики, за каждое отдельное задание.

График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от организации. В графике указывается рабочее место и объем работы на каждый день.

2.2 Требования к ведению отчета студента о прохождении практики

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым студентом **отчета о производственной практике** (титульный лист приведен в Приложении Д), который представляется руководителю практики от кафедры в день защиты. Отчёт по практике студент готовит самостоятельно. На составление отчета (по усмотрению руководства практики от университета) отводится не более двух дней в конце практики. Основным материалом для составления отчета по практике должен служить дневник студента.

Отчёт по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчёта студент

в дальнейшем может использовать в своей научной работе, курсовом или дипломном проектировании.

Отчёт по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведённых в соответствии с индивидуальным заданием, личных наблюдений, литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

Оформление отчёта является итоговым этапом прохождения практики. Качество оформления зависит от того, насколько студент в самом начале прохождения практики усвоил ее задачи и цели, как он организовал свой день на производстве и как он вел учет всех работ, выполненных им во время практики. Исходными данными для составления отчета должны служить: описание выполненных студентами работ, сведения, полученные на лекциях и вовремя экскурсий.

В отчёте необходимо отразить организацию рабочих мест, планирование работ, системы оплаты труда.

При описании отдельных операций, выполненных студентом, приводятся краткие сведения фактической технологии производства.

В отчёте приводятся структурные схемы технологического процесса, узлов и аппаратуры, отмечаются наиболее характерные мероприятия и рационализаторские предложения, внедренные на производстве.

В отчёте студент подробно описывает свое участие в общественной жизни предприятия, оказанную им помощь в рационализации, технологическом усовершенствовании, техническом обучении рабочих, во внедрении современных методов труда и участие в других видах общественно-политической и научно-технической работы предприятия.

К отчёту прилагается индивидуальное задание, перечень экскурсий и тематика прослушанных лекций. Отчет проверяется руководителем практики от предприятия, который помимо оценки качества отчета дает характеристику работы студента на практике. Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц.

Типовая структура отчёта о производственной практике предполагает наличие следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

В зависимости от места практики и условия поставленной перед практикантом задачи, содержание элементов отчета может меняться.

Введение должно содержать общие сведения о месте прохождения производственной практики, общие сведения о подразделении, в котором проходила практика – его цели и решаемые задачи; общие сведения о той работе, которая выполнялась в течение практики.

Основная часть должна включать в себя следующие сведения:

- Общая характеристика организации.
- Основные направления деятельности организации.
- Описание подразделения организации, в котором студент проходил практику: место и роль подразделения в организации, функции структурного подразделения.
- Описание используемой на предприятии специализированного программного и аппаратного обеспечения;
- Описание используемых специализированных информационных систем и информационных технологий, их задачи и назначение.
- Оценка уровня автоматизации технологии работы с информацией на предприятии и в подразделении;
- Обзор литературных источников;
- Анализ существующих информационных систем и технологий, рассматриваемых в рамках выбранной тематики работы;

Заключение. В нем подводятся итоги производственной практики, описывается полученный или ожидаемый эффект от проделанной работы и излагаются соображения относительно возможного дальнейшего продолжения работ в данном направлении.

Текст отчета должен быть напечатан на листах формата А4 (210x297 мм) и сброшюрован.

Оформление отчета по практике должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о НИР содержатся в следующих документах:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

- ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

При оформлении отчета по практике в текстовом редакторе следует соблюдать следующие параметры: выбранный шрифт должен быть четким и разборчивым (рекомендуется «Times New Roman»), размер шрифта – 14, печать через 1.5 интервала; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см).

2.2.1 Общие требования к оформлению отчета

Отчет должен быть напечатан на одной стороне лита белой бумаги формата А4 через 1,5 (полтора) интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Абзацный отступ составляет 1,25 см.

Полужирный шрифт применять НЕЛЬЗЯ.

Текст пояснительной записки следует печатать, соблюдая поля:

- а) правое – 10мм;
- б) верхнее и нижнее – 20мм;
- в) левое – 30мм.

Напечатанный текст, иллюстрации и таблицы должны быть четкими.

Единичные мелкие поправки, опечатки, описки и графические неточности (не более пяти на всю работу) могут быть исправлены путем закрашивания корректором и нанесения на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной ручкой рукописным способом. Повреждения листов работы, поправки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Используемые в отчете сокращения обязательно должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте.

Обязательно по тексту отчета должны быть ссылки на список используемых источников.

2.2.2 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета и содержит следующую информацию:

- а) регистрационные данные (номер и дата регистрации работы);
- б) название университета;
- в) название института / факультета
- г) название кафедры
- д) название практики
- е) название организации, где проходит практика
- ж) форма обучения
- з) направление подготовки
- и) курс обучения
- к) группа
- л) ФИО студента
- м) должность и ФИО руководителя от предприятия
- н) должность и ФИО руководителя от университета
- о) дата защиты
- п) оценка

2.2.3 Оформление содержания

Содержание отчета включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

2.2.4 Требования к введению

Введение должно содержать оценку состояния рассматриваемой проблемы, исходные данные для разработки темы, актуальность и новизна темы.

2.2.5 Оформление заголовков разделов, подразделов, пунктов

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа (1,25 см).

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (рисунок 1).

1 Название первого раздела

2 Название второго раздела

Рисунок 1 – Пример нумерации разделов

Каждый раздел должен иметь заголовок, четко и кратко отражающий содержимое раздела. Заголовки разделов печатаются с абзацного отступа с выравниванием по левому краю, с прописной буквы без точки в конце, НЕ подчеркивая и НЕ выделяя полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. После заголовка раздела ставится ДВА разрыва строки (Enter). Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

Каждый раздел может состоять из нескольких подразделов.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (рисунок 2). В конце номера подраздела точка не ставится.

Подразделы могут состоять из нескольких пунктов.

Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого подраздела.

- 1 Название первого раздела
 - 1.1 Название первого подраздела первого раздела
 - 1.1.1 Название первого пункта первого подраздела первого раздела
 - 1.1.2 Название второго пункта первого подраздела первого раздела
 - 1.2 Название второго подраздела первого раздела
 - 1.2.1 Название первого пункта второго подраздела первого раздела
 - 1.2.2 Название второго пункта второго подраздела первого раздела
- 2 Название второго раздела
 - 2.1 Название первого подраздела второго раздела
 - 2.1.1 Название первого пункта первого подраздела второго раздела
 - 2.1.2 Название второго пункта первого подраздела второго раздела
 - 2.2 Название второго подраздела второго раздела

Рисунок 2 – Пример нумерации разделов, подразделов, пунктов

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать его не надо.

Подразделы должны иметь заголовки. Пункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержимое подразделов.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа с выравниванием по левому краю, с прописной буквы без точки в конце, НЕ подчеркивая и НЕ выделяя полужирным шрифтом.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

До и после заголовка подраздела ставится по ОДНОМУ разрыву строки (Enter). Однако между заголовком раздела и первого подраздела должно быть только ДВА разрыва строки.

Если пункт имеет заголовок, то до и после него ставится по ОДНОМУ разрыву строки (Enter). Если пункт заголовка не имеет, то разрывы строки (Enter) не ставятся (рисунок 3).

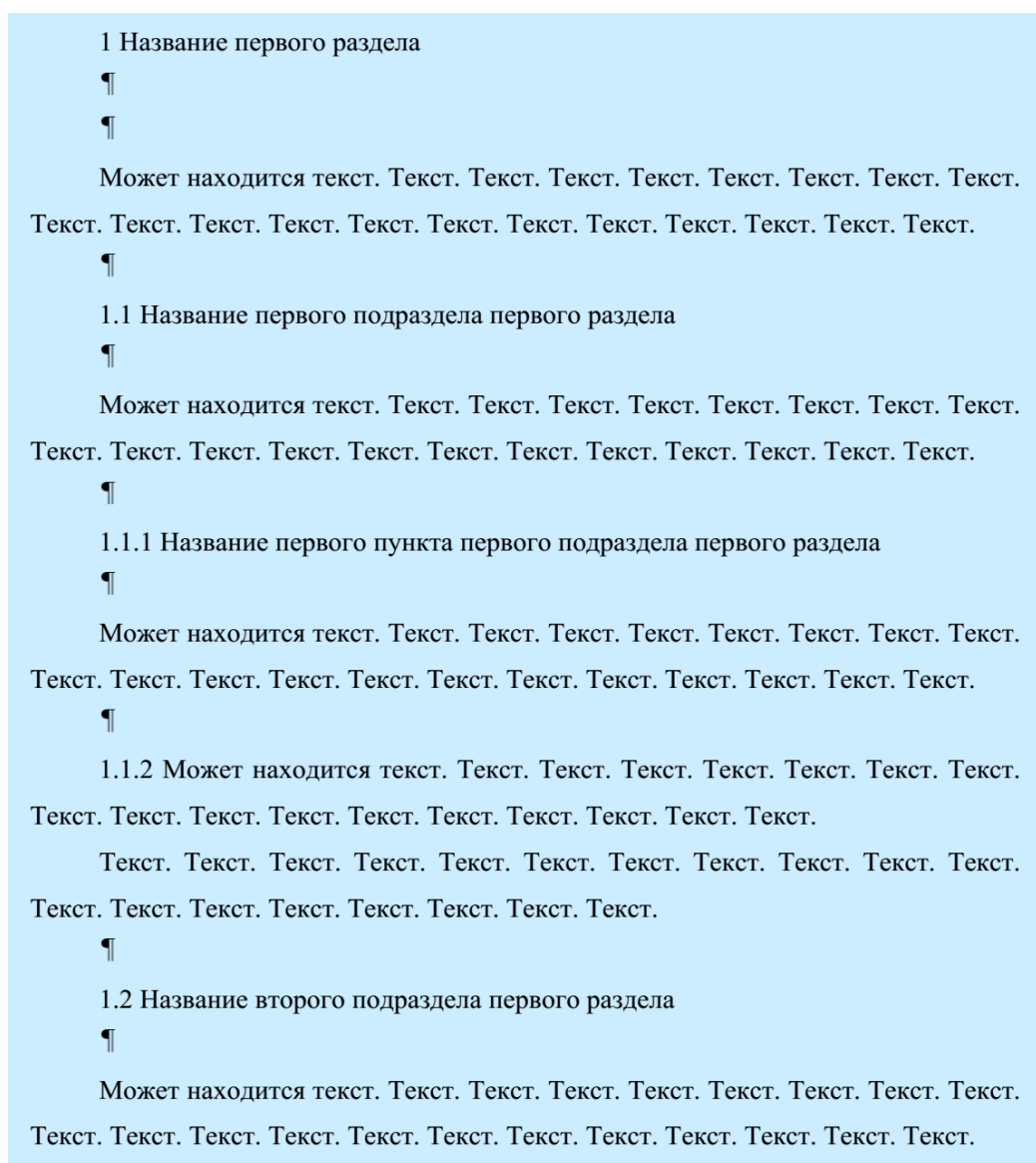


Рисунок 3 – Пример оформления заголовков разделов, подразделов, пунктов

2.2.6 Нумерация страниц

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы ставится в центре внизу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

2.2.7 Оформление списков

В тексте отчета могут присутствовать нумерованные и ненумерованные списки.

В ненумерованных списках перед каждым элементом перечисления ставится дефис (рисунок 4)

Ненумерованный список:

- первый пункт перечисления;
- второй пункт перечисления;
- третий пункт перечисления.

Рисунок 4 – Ненумерованный список

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления или использования «многоярусных» списков используется нумерованный список.

В нумерованном списке перед каждым элементом списка вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «й», «ъ», «ы», «ь»), после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации списка необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа (рисунок 5).

Нумерованный список:

- а) первый пункт перечисления;
- б) второй пункт перечисления;
 - 1) первый подпункт второго пункта перечисления;
 - 2) второй подпункт второго пункта перечисления;
 - 3) третий подпункт второго пункта перечисления;
- в) третий пункт перечисления.

Рисунок 5 – Нумерованный список

2.2.8 Оформление иллюстраций

На все иллюстрации (фотографии, скриншоты, чертежи, графики, схемы, диаграммы) в отчете должны быть ссылки по тексту. Иллюстрации необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Один рисунок обозначается как «Рисунок 1», иллюстрация, слово «рисунок» и его наименование располагаются посередине строки (рисунок 6,а).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (рисунок 6,б).

Каждая иллюстрация должна иметь пояснительные данные – подрисуночный текст, располагающийся после слова «Рисунок» и тире «-» (рисунок 6).



Рисунок 1 – Растровое изображение

а)



Рисунок 1.1 – Растровое изображение

б)

Рисунок 6 – Нумерация рисунков

При ссылках на иллюстрации необходимо писать «...в соответствии с рисунком 1...», «...(рисунок 1)...» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2...», «...(рисунок 1.2)...» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрация с пояснительными данными должна отделяться от основного текста разрывом строки (Enter) (рисунок 7).

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

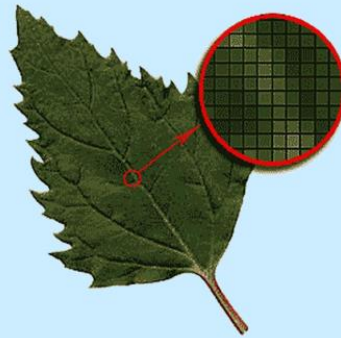


Рисунок 1.1 – Растровое изображение



Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Рисунок 7 – Расположение рисунка на странице

Если в пределах одного рисунка располагается несколько иллюстраций, то каждую иллюстрацию необходимо дополнительно обозначать буквой русского алфавита, после которой ставится скобка; в пояснительной подписи рисунка должны быть краткое описание каждой иллюстрации (рисунок 8). Ссылка на такую иллюстрацию выглядит как «рисунок 1,а».

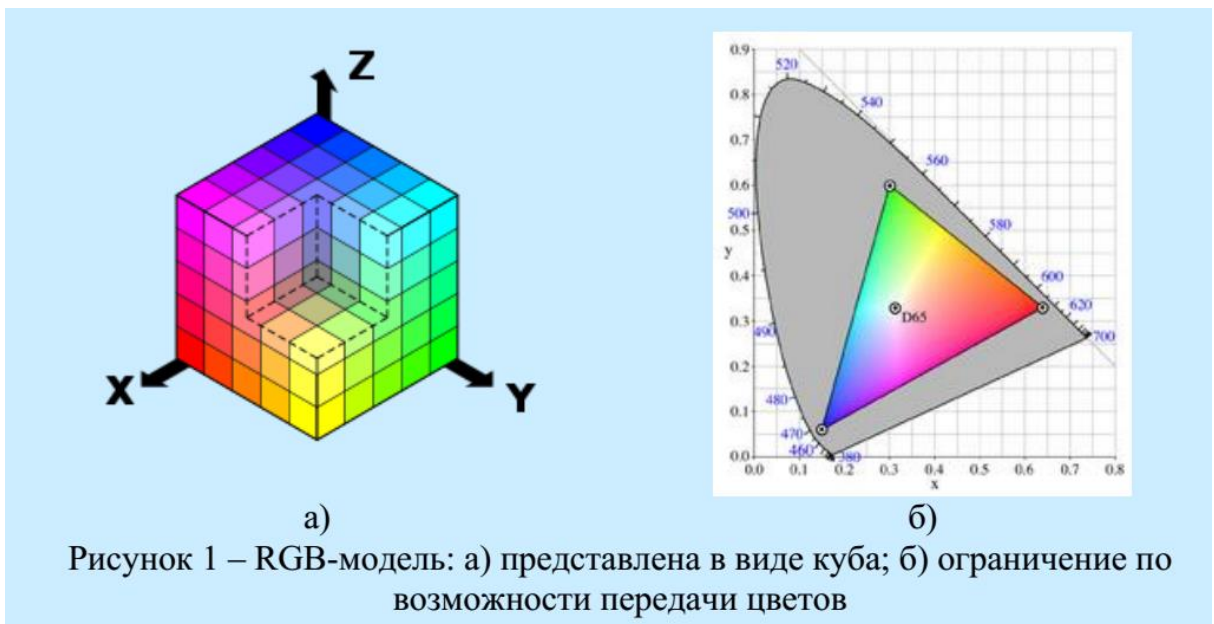
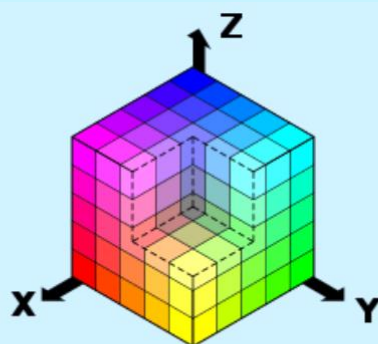


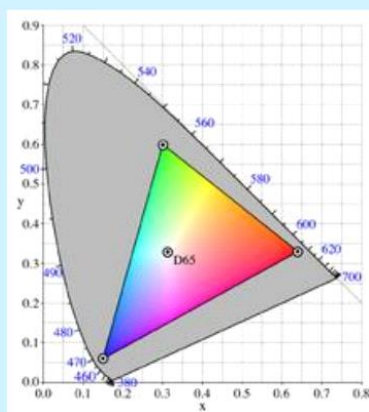
Рисунок 8 – Нумерация нескольких изображений в пределах одного рисунка

Если рисунок содержит несколько иллюстраций, расположенных более чем на одной странице, то основная и полная подпись рисунка («Рисунок 1 – Полное название рисунка») располагается на первой странице, а на остальных страницах краткая подпись выглядит как «Рисунок 1, лист 2», «Рисунок 1, лист 3» (рисунок 9).



а)

Рисунок 1 – RGB-модель: а) представлена в виде куба; б) ограничение по возможности передачи цветов



б)

Рисунок 1, лист 2

Рисунок 9 – Нумерация нескольких изображений в пределах одного рисунка на нескольких листах

Иллюстрации каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, разделенных точкой. Например, «Рисунок А.1 – Наименование рисунка».

2.2.9 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности представления числовых данных.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы необходимо располагать над таблицей слева, БЕЗ абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (рисунок 10).

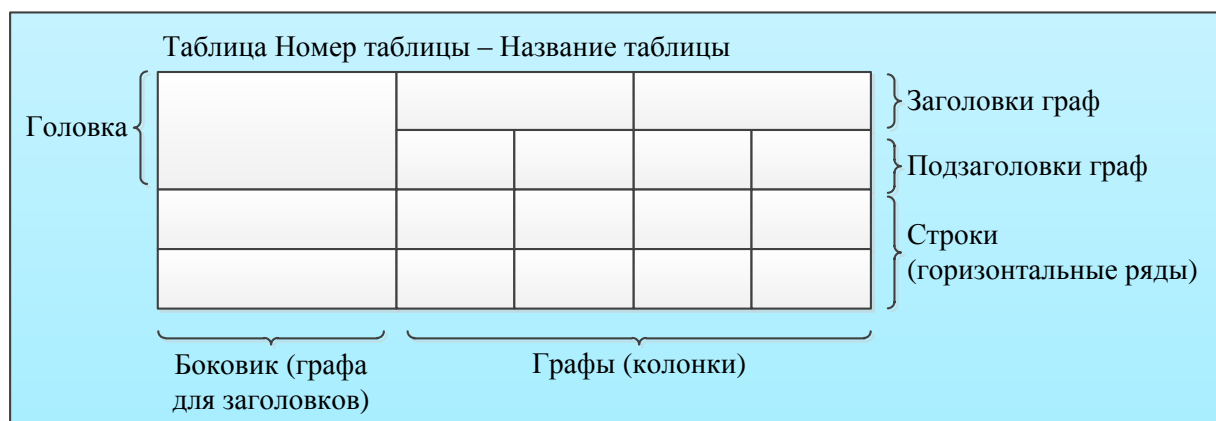


Рисунок 10 – Оформление таблицы

Таблица располагается в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке необходимо писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – 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 (рисунок 11).

Таблица 1.1 – Кодирование цветов в системе RGB

R	G	B	Цвет
1	2	3	4
0	0	0	Черный
0	1	0	Зеленый
0	0	1	Синий

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4
1	0	0	Красный
0	1	1	Бирюзовый
1	1	0	Желтый
1	0	1	Пурпурный
1	1	1	Белый

Рисунок 11 – Оформление таблицы на нескольких страницах

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы нумеруются в пределах всего отчета. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит их номера раздела и порядкового номера

таблицы, разделенных точкой (рисунок 12). Однако в отчете необходимо использовать ОДНОТИПНУЮ НУМЕРАЦИЮ рисунков, таблиц, формул.

Таблица 1.1 – Кодирование цветов в системе RGB

R	G	B	Цвет
0	0	0	Черный
0	1	0	Зеленый
0	0	1	Синий
1	0	0	Красный
0	1	1	Бирюзовый
1	1	0	Желтый
1	0	1	Пурпурный
1	1	1	Белый

Рисунок 12 – Пример таблицы

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Таблица с названием должна отделяться от основного текста разрывом строки (Enter) (рисунок 13).

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

¶

Таблица 1.1 – Кодирование цветов в системе RGB

R	G	B	Цвет
0	0	0	Черный
0	1	0	Зеленый
0	0	1	Синий
1	0	0	Красный
1	1	1	Белый

¶

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Рисунок 13 – Расположение таблицы на странице

Заголовки граф и строк таблицы необходимо писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте, но не менее 10 пунктов. Все таблицы в пределах отчета должны быть оформлены однотипно.

Разделять заголовки и подзаголовки боковиков и граф диагональными линиями НЕ допускается.

2.2.10 Требования к формулам

Формулы и уравнения необходимо выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должен ставиться разрыв строки (Enter) (рисунок 14,а).

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления (/) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения, применяют знак « \times ».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения в отчете должны располагаться по центру строки.

Формулы необходимо нумеровать в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит их номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Для удобства расположения формулы и ее нумерации рекомендуется вставлять формулу в невидимую таблицу, состоящую из двух колонок – в первой расположена по центру формула, во второй – номер формулы, выравненный по правому краю. На рисунок 14,б невидимая таблица показана пунктиром.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения

с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, разделенных точкой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «...в формуле (1.1)...»

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

$$L = \frac{3,6Q}{c(t_1 - t_2)}, \quad (1.1)$$

где Q – избыточный явный тепловой поток в помещении, Вт;

c – теплоемкость воздуха, равная 1,2 кДж/м³;

t₁ – температура воздуха, удаляемого из помещения, °С (t₁ = 29°С);

t₂ – температура воздуха, подаваемого в помещение, °С (t₂ = 24°С).

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

а)

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

¶

$L = \frac{3,6Q}{c(t_1 - t_2)},$	(1.1)
----------------------------------	-------

¶

где Q – избыточный явный тепловой поток в помещении, Вт;

c – теплоемкость воздуха, равная 1,2 кДж/м³;

t₁ – температура воздуха, удаляемого из помещения, °С (t₁ = 29°С);

t₂ – температура воздуха, подаваемого в помещение, °С (t₂ = 24°С).

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

б)

Рисунок 14 – Оформление формул: а) расположение в тексте; б) отображение расположения в тексте с включенными скрытыми символами и границами таблицы

2.2.11 Требования к заключению

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам прохождения практики, оценку полноты решений поставленной задачи. Краткие рекомендации по использованию результатов работы.

2.2.12 Оформление списка используемых источников

Список должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета. Обязательно должны быть ссылки как на бумажные источники (например, книги, журналы и т.д.), так и на электронные ресурсы (например, ссылки на сайты). Список используемых источников должен быть оформлен согласно ГОСТ 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».

Структура списка используемых источников может быть следующая:

- а) в алфавитном порядке – описание книг, статей, электронных ресурсов приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан); работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий;
- б) в хронологическом порядке – описание книг, статей, электронных ресурсов приводятся в порядке встречаемости (первого упоминания) источника по тексту отчета.

В отчете может использоваться только один тип представления списка используемых источников: либо в алфавитном, либо в хронологическом порядке.

Обязательно по тексту отчета должны быть ссылки на источники из списка используемых источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок не зависит от деления отчета на разделы.

Примеры оформления списка используемых источников приведены в приложении Е.

2.2.13 Требования к приложениям

В приложениях рекомендуется размещать материалы, которые занимают значительное место в тексте отчета и на которые можно создать ссылку, например, таблицы вспомогательных цифровых данных на две и более страниц, коды программ, схемы алгоритмов, скриншоты выполнения программ, вспомогательные рисунки и т.д.

Приложения нумеруются прописными буквами русского алфавита (рисунок 15), начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение А
Название приложения
Содержимое приложения: текст, формулы, таблицы, рисунки.

Рисунок 15 – Нумерация приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение необходимо начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине новой строки.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, разделенные точкой.

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

2.3 Требования к ведению отчета руководителя практики

Отчет руководителя учебной/производственной/преддипломной практики – это сводный отчет по результатам прохождения студентами практики, руководителем которых он является (бланки отчетов приведены в Приложениях Ж, З).

В отчет указывается институт, направление подготовки, наименование практики, сроки проведения практики, дата и номер приказа о направлении на практику.

Заполняются следующие пункты:

- место прохождения практики – официальные полные или сокращенные наименования организаций-баз практики;
- содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы студентов за период практики;
- анализ отчетной документации, который включает анализ отзывов руководителей практики от организаций-баз практик;
- методические рекомендации (пособия) по организации практики, приводится их библиографическое описание;
- итоги практики – заполняются в виде таблицы, которая состоит из следующих граф: курс, количество студентов (допущенных/явившихся), из них получили оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»), % успеваемости.

Подписывает отчет руководитель практики. Отчет регистрируется (**в трехдневный срок от даты окончания производственной практики**) и хранится в соответствии с номенклатурой дел на кафедре, где он составляется. **Электронный вариант** отчета руководитель практики пересылает ответственному за организацию практики на кафедре информационных систем для составления итогового отчета о прохождении производственной практики студентами специальности (направления подготовки) **в трехдневный срок от даты окончания производственной практики**.

Перед предъявлением отчета по производственной практике на кафедру необходимо проверить:

- соответствие места прохождения практики, указанного на титульном листе, месту, напечатанному в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность ссылок;
- наличие всех подписей;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Для оценки базовых знаний и уровня компетенций во время прохождения производственной практики студенты отвечают на вопросы и выполняют задания.

Регламент процедуры заключения договора с предприятиями на проведение
практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(НИУ «БелГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 . 11 .2011

№ 310- УР

г. Белгород

**О регламентации процедуры заключения договоров с предприятиями, организациями и
учреждениями о проведении практики студентов университета**

В соответствии с приказом от 14.10.2011 № 469-ОД «О выполнении Постановления Ученого совета ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» от 04 октября 2011 года «Итоги образовательной деятельности НИУ «БелГУ» за 2010/2011 учебный год и задачи по усилению практической направленности учебного процесса» деканам, директору института, заведующим выпускающими кафедрами при организации заключения договоров о проведении практики студентов руководствоваться следующими требованиями:

1. Договор о проведении практики студентов НИУ «БелГУ» с предприятиями, учреждениями и организациями заключается, как правило, не позднее, чем за 1—2 месяца до времени начала практики.
2. При оформлении и заключении договора используется унифицированная форма, утвержденная приказом ректора от 06.09.2011 № 385-ОД.
3. Заполнение переменной информации в договоре о проведении практики студентов университета может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию договора с последующим выводом документа на печать.
4. В договоре указывается:
 - должность, фамилия и инициалы, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо университета, подписывающее договор;
 - полное официальное или сокращенное наименование организации — базы практики в соответствии с учредительными документами;
 - должность, фамилия и инициалы, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо организации — базы практики, подписывающее договор;
 - количество мест, которое может быть предоставлено организацией для проведения практики студентов университета;
 - наименование факультета (института) в котором обучаются студенты, специальность или направление подготовки студентов;
 - срок действия договора;
 - юридические адреса сторон, со справочными данными, как правило, номером телефона и факса.
5. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится, согласно номенклатуре дел, в университете – на соответствующем факультете (институте), другой – в организации.
6. После подписания договор регистрируется как проект в системе автоматизации и электронного документооборота дела (САДЭД) «Дело» на факультете (институте) и передается в управление делами. В управлении делами договор заверяется оттиском негербовой печати университета и регистрируется как оформленный документ.
7. На основании доверенности на представление интересов университета договор о проведении практики может подписываться должностным лицом, которому выдана соответствующая доверенность, как правило, деканом факультета (директором института).
8. Сведения о базах практик деканами факультетов (директором института) передаются в учебно-организационное управление.

Приложение Б
Направление на практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (НИУ «БелГУ»)**
Победы ул., д. 85, г. Белгород, 308015; тел.: (4722) 30-10-14, факс 30-10-12
ОКПО 02079230, ОГРН 1023101664519, ИНН/КПП 3123035312/312301001

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ _____

_____ наименование организации — базы практики

Фамилия, имя и отчество практиканта(ов) (полностью)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Институт / факультет					
Код и наименование направления подготовки / специальности					
Курс обучения		Номер академической группы			
Направляется(ются) для прохождения		вид и тип практики			
Сроки практики		с		по	
Основание	договор от			№	
	приказ о направлении на практику от			№	

Директор института/декан факультета _____

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики _____

подпись

расшифровка подписи

МП

Приложение В

Типовой договор о проведении практики студентов

ДОГОВОР № ____
о проведении практики студентов ФГАОУ ВО
«Белгородский государственный национальный исследовательский
университет»
на предприятиях, в учреждениях, организациях

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Белгород

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице и.о. директора Института инженерных технологий и естественных наук НИУ «БелГУ» Константинова И.С., действующего на основании доверенности от 12.01.2016 № ДОВ-29 и ООО "Кьюби Консалтинг"

наименование организации

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

Ф.И.О., должность

действующего на основании _____,

заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Организация обязуется:

1.1. Предоставить Университету в соответствии с прилагаемым календарным планом мест для проведения практики студентов направлений подготовки «Информационные системы и технологии» Института инженерных технологий и естественных наук НИУ «БелГУ».

1.2. 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 (направлению подготовки) студентов.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.4. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям вуза – руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, техникой в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

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

2. Университет обязуется:

- 2.1. Обеспечить качественную подготовку студентов к практике.
- 2.2. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 2.3. Представить организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.4. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.
- 2.5. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей Университета.
- 2.6. Оказывать работникам Организации – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Сроки действия договора:

3.1. Настоящий договор заключен сроком на лет и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

3.2. Договор прекращает свое действие после исполнения сторонами своих обязательств по данному договору.

3.3. Настоящий Договор заключен без взаимных финансовых условий Сторон. Финансовые условия оговариваются в договорах, которые дополнительно заключаются между Сторонами.

3.4. В случае возникновения споров и разногласий при реализации настоящего договора стороны принимают необходимые меры для их разрешения путем переговоров. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительными соглашениями и вступают в силу с момента их подписания обеими Сторонами.

3.5. Настоящий договор не исключает возможности внесения в него изменений и дополнений по взаимной договоренности.

3.6. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Университете, другой – в Организации.

Юридические адреса сторон:

Университет:
308015, г. Белгород, ул. Победы 85,
тел. (4722) 30-12-11, факс 30-10-12
И.о. директора Института инженерных
полное наименование
технологий и естественных наук
должности руководителя
НИУ «БелГУ»
И.С. Константинов
подпись расшифровка подписи

Организация:

полное наименование

должности руководителя

подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Титульный лист отчета студента об учебной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА и/или ФАКУЛЬТЕТА]

[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ/НАИМЕНОВАНИЕ ЦИКЛОВОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ]

ОТЧЕТ

о прохождении [вид и тип практики] практики
студента(ки) [наименование формы обучения] формы обучения [номер] курса
группы [номер академической группы]
[Фамилия, Имя и Отчество (в родительном падеже)]
место прохождения практики: [наименование организации, предприятия,
учреждения (в соответствии с договором)];
сроки прохождения практики:
с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]

**Руководитель практики от
университета:**

[должность, ученая степень,
ученое звание И.О. Фамилия]

**Руководитель практики от
предприятия:**

[должность, ученая степень,
ученое звание И.О. Фамилия]

Оценка _____

_____» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

зарегистрировано № _____

_____» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

Белгород 20__

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

**ИНСТИТУТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫХ
НАУК**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
студента(ки) очной формы обучения 2 курса группы 07001508
Иванова Ивана Ивановича
место прохождения практики: ООО «БФТ»;
сроки прохождения практики:
с 03.07.2017 по 15.07.2017

**Руководитель практики от
университета:**

доц.каф. ИС, к.т.н., доцент
П.П. Петров

**Руководитель практики от
предприятия:**

Ведущий инженер отдела по ремонту
рентгеновского оборудования
С.С. Сидоров

Оценка _____
«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Зарегистрировано № _____
«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Белгород 2017

Приложение Е

Образец оформления списка используемых источников

Список используемых источников

1. Андреев, В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии [Текст] / В.В. Андреев. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 94 с.
2. Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – М: Книжный мир, 2002. – 457 с.
3. Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст] / С.М. Бычкова, А.В. Газорян. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.
4. Ашервуд Б. Азбука общения [Текст] / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерия, 1995. – 175 с.
5. Тарасова, Н.Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н.Г. Тарасова // Журнал архитектуры и строительства России. – 2007. - № 4. – С. 2-7.
6. Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. – Москва: Живой язык, 2003. – 1000 с.
7. Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид. ин-т. – Самара, 2004. – 91 с. – 2 т.
8. Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. [Текст]: дис.....канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – Москва, 2002. – 215 с.
9. А.с. 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / Ваулин В.С., Калов В.К. (СССР). – 3350585/25-08; заявлено 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. 12. – С. 2.
10. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

11. Строительные нормы и правила: СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия [Текст]: нормативно-технический материал. – Москва: [б.и.], 1987. – 36 с.
12. ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – Москва: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.
13. Александров, А.А. Анализ и оценка оперативной обстановки в республике, крае, области (правовые и организационные аспекты) [Текст]: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. юрид. наук (12.00.11) / Александров Александр Александрович; Акад. упр. МВД России. – Москва, 2004. – 26 с.
14. Родников, А.Р. Логистика [Электронный ресурс]: терминологический словарь. – / А.Р. Родников. – Электронные данные. – Москва: ИНФРА-М, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
15. Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – Москва: [б.и.], 2000. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

Приложение Ж
Отчет руководителя об учебной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ : _____ : _____ № _____

Факультет		
Специальность	шифр	наименование
Наименование практики по ГОС		
Сроки проведения практики	начало	окончание
Приказ о направлении на практику	от _____	№ _____ -УР

1. Место прохождения учебной практики (официальные полные или сокращенные наименования организаций — баз практики)

2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы студентов за период практики

Цель практики —

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих задач:

1.

3. Анализ отчетной документации (включая анализ отзывов руководителей практики от организаций — баз практики)

4. Методические рекомендации (пособия) по организации практики (библиографическое описание)

5. Итоги практики

Курс	Кол-во студентов		Из них получили оценки:		% успеваемости
	допущенных	явившихся	«зачтено»	«не зачтено»	
I					

Итоги учебной практики были обсуждены на заседании кафедры _____ .
Протокол от _____ № _____ .

Заведующий кафедрой _____

полное наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Ответственный за
организацию практики _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Отчет руководителя о производственной/преддипломной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (Н И У « Б е л Г У »)

**ОТЧЕТ
 О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ : _____ : _____ № _____

Факультет		
Специальность	шифр	наименование
Наименование практики по ГОС		
Сроки проведения практики	начало	окончание
Приказ о направлении на практику	от	№ -УР

1. Место прохождения производственной практики (официальные полные или сокращенные наименования организаций — баз практики)

2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы студентов за период практики

Цель практики —

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих задач:

1.

3. Анализ отчетной документации (включая анализ отзывов руководителей практики от организаций — баз практики)

4. Методические рекомендации (пособия) по организации практики (библиографическое описание)

5. Итоги практики

Курс	Кол-во студентов		Из них получили оценки:				% успеваемости
	допущенных	явившихся	«отл»	«хор»	«удовл»	«неудовл»	
I							

Итоги производственной практики были обсуждены на заседании кафедры _____ . Протокол от № _____ .

Заведующий кафедрой _____

полное наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Ответственный за организацию практики _____

должность

подпись

расшифровка подписи