

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

М.У. Эркенова
Л.М. Эльканова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

для обучающихся направления подготовки 09.03.04 Программная инженерия,
профиль «Программная инженерия».
Очной формы обучения

Черкесск 2018 г.

УДК 00442
ББК 32.973.26-018.2
Э78

Рассмотрено на заседании кафедры информатики и информационных технологий

Протокол № 4 от 19 октября г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА

Протокол №15 от 30 октября 2018 г.

Рецензенты Хапаева Л.Х.- к.ф-м.н., доцент

Э78 **Эркенова, М.У.** Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению отчета учебной практики для обучающихся направления подготовки 09.03.04 «Программная инженерия» очной формы обучения (практика по получению первичных умений и навыков научно исследовательской деятельности) / М.У. Эркенова, Л.М. Эльканова. –Черкесск, СевКавГГТА, 2018.- 24с.

Методические указания включают материал по структуре, содержанию практик и оформлению отчетов. В качестве приложений даются образцы необходимых бланков документов

УДК00442
ББК32.973.26-018.2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК.....	5
2. УЧЕБНО (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) ПРАКТИКА.....	6
2.1. Основная цель учебной практики.....	6
2.2. Организация и руководство учебной практикой.....	9
2.3. Место и условия прохождения учебной практики.....	12
2.4. Содержание отчета о прохождении учебной практики.....	12
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	14
3.1. Оформление текстовой части.....	16
3.2. Правила оформления иллюстративного материала.....	18
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
Приложение 1. Образец договора краткосрочного на практику.....	20
Приложение 2. Образец приложения к договору.....	22
Приложение 3. Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором.....	24
Приложение 4. Гарантийное письмо.....	25
Приложение 5. Образец титульного листа.....	26

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия, обучающиеся далее проходят учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) на предприятиях и в лабораториях вуза.

Продолжительность практик на предприятии определяется учебным планом.

Методические указания содержат требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики и будут полезны обучающимся в составлении отчета и выборе места прохождения практики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

1. Требования к организации практики определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях высшего учебного заведения или на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Производственная, в том числе преддипломная, практики обучающихся проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Учебная и производственная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляется на основании заключенных договоров между высшим учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики обучающихся высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. Руководители практики от высших учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники

безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

4. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

5. Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение производственной и преддипломной практики, как правило, проходят в этих организациях.

6. Сроки проведения практики определяются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

7. Обучающемуся заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве

практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

9. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

10. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом ВУЗа с учетом требований ГОС ВПО.

11. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

12. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

2. УЧЕБНАЯ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) ПРАКТИКА

2.1. Основная цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики - закрепление и углубление знаний и полученных обучающимися при теоретическом обучении, подготовка обучающихся к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Эта цель достигается в результате знакомства, в соответствии с профилем и особенностями избранной специальности (направления), с применяемой техникой и технологией, библиотечными фондами и т.п.

Программа учебной практики включает следующие задачи:

- знакомство с реальной работой предприятия, его организационно-функциональной структурой (место и взаимосвязи с другими подразделениями), задачами и принципами профессиональной деятельности;
- участие в работе одного из отделов или подразделения;
- ознакомление с организацией труда в производственных коллективах;
- изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области информационных технологий и систем;
- участие в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации по теме (заданию);
- участие в установке, сопровождении и модернизации программно-информационных систем;
- составление отчетов (разделов отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- умение готовить презентации, оформлять научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, публиковать результаты исследований в виде статей и докладов на научно-практических конференциях;

- умение применять основы информатики и программирования к проектированию, конструированию и тестированию программных продуктов;
- приобретение навыков моделирования, анализа и использования формальных методов конструирования программного обеспечения ;
- понимание стандартов и моделей жизненного цикла
понимание основных концепций и моделей эволюции и сопровождения программного обеспечения.

2.2. Организация и руководство учебной практикой

Руководитель от кафедры обязана ознакомить обучающихся с положением по производственной практике представленным *на сайте СевКавГГТА <http://www.kchgta.ru/> «Образовательная деятельность/Производственная практика»*, выдать каждому обучающемуся программу практики и дневники по практике.

Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляется преподавателями выпускающей кафедры. Руководитель учебной практики от кафедры обязан:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий и оформить документацию по закреплению обучающихся на базы практики;
- совместно с руководителем практики на предприятии разработать график работы обучающегося;
- консультировать обучающихся по вопросам прохождения практики и составления отчета по практике;
- осуществлять контроль за обеспечением нормальных условий труда;
- контролировать выполнение рабочих графиков и ход сбора материалов для отчета по практике;
- рассмотреть и проверить отчеты обучающихся по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся.

- Все обучающиеся перед началом практики должны получить на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности.
- По прибытии на предприятие перед началом работы обучающиеся проходят обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, что подтверждается росписью обучающихся в соответствующем журнале. С первых же дней обучающиеся должны быть включены в общий ритм работы предприятия.
- Обучающийся имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии, но должен их обязательно вернуть по окончании практики.
- Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от предприятия и института в соответствии с установленной системой контроля на данном предприятии.
- На основании дневника обучающийся самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике в соответствии с программой практики и сдает его руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики для отзыва.
- Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт отзыв – характеристику, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностную характеристику обучающегося и его отношение к работе. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

После окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру

- дневник по производственной практике,
- отчет о производственной практике,
- отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия.

Во время практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте. В конце практики обучающийся использует этот дневник для составления отчета о практике.

2.3. Место и условия прохождения учебной практики

Учебная практика обучающихся проводится как правило, на 1 курсе, в структурных подразделениях высшего учебного заведения или на предприятиях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Продолжительность учебной практики на предприятии определяется в соответствии с учебным планом ВУЗа.

Учебная практика является одним из основных видов подготовки обучающихся и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных профессиональных первичных умений, широкое ознакомление с реальным производством, приобретение навыков работы в коллективе.

Практические занятия на учебных практиках имеют исключительное познавательное, трудовое и воспитательное значение как начальное звено подготовки обучающихся к труду на производстве. На них перед обучающимися ставятся такие задачи, последовательность решения и конечный результат которых, как правило, заранее известны, что позволяет сократить время на формирование соответствующих практических умений, обеспечить эффективное ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

2.4. Содержание отчета о прохождении учебной практики

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося. Объем отчета должен быть от 20 до 25 страниц печатного

текста. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист

Содержание (оглавление);

Введение

Структурная характеристика предприятия - места практики

Программное обеспечение (ПО), используемое на предприятии

Базы данных предприятия

Электронный документооборот предприятия

Техника безопасности на предприятии

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

В заключении подводятся итоги учебной практики, фиксируются выполненные и невыполненные разделы задания на производственную практику.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет по учебной практике, назначенной заведующим кафедрой. Сроки защиты отчета по учебной практике определяет кафедра. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем учебной практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ВУЗа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

Отчеты вместе с заполненными дневниками о практике хранятся на кафедре Информатики и Информационных технологий и передаются в архив.

Приложение 1. Образец договора краткосрочного на практику представлен на сайте
*СевКавГГТА <http://www.kchgta.ru/>
Образовательная деятельность/ Производственная практика*

Договор № _____
о предоставлении мест для прохождения
практики обучающимися ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

г. Черкесск

« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Стороны обязуются организовать прохождение учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся Академии на предприятии Организации.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом и графиком проведения практики, обеспечивать учащимся Академии прохождение учебной, производственной, преддипломной практики.

2.1.2. Предоставлять обучающимся Академии места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

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

2.1.4. Создать необходимые условия для получения обучающимся Академии знаний по профессии, специальности (направлению подготовки).

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся Академии программы учебной, производственной и преддипломной практик.

2.1.6. Не допускать использования обучающимся Академии - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающимся Академии.

2.1.7. Обеспечить обучающимся Академии условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

2.1.9. Предоставить обучающимся Академии -практикантам и руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения обучающимся Академии программ учебной, производственной и преддипломной практик и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением документов баз данных, доступ к которым ограничен.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать Академии.

2.1.11. По окончании практики дать отзыв (характеристика) о работе каждого обучающегося Академии - практиканта.

2.1.12. Назначить лицо ответственное за проведение практики.

2.2. Академия обязуется:

2.2.1. Направить в Организацию обучающихся Академии в количестве и сроки, предусмотренные календарным планом, графиком проведения практики и согласованием с Организацией.

2.2.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику.

2.2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.5. При наличии возможности и в рамках образовательного процесса Академия обязуется привлекать специалистов Организации для участия в проводимых конференциях, семинарах, совещаниях, затрагивающих сферы деятельности Организации.

2.2.6. Назначить лицо ответственное за проведение практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до _____ г.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут Организацией в одностороннем порядке, либо по соглашению Сторон.

5.3. Сторона, по инициативе которой осуществляется расторжение Договора, уведомляет в письменном виде другую Сторону о своем намерении. Расторжение соглашения по инициативе Организации в период прохождения практики не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

АКАДЕМИЯ

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Юридический адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул.
Ставропольская, 36
Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31
ИНН 0901006061/ КПП 090101001
ОГРН 1030900711335/ ОКТМО 91701000
УФК по Карачаево-Черкесской Республике
Лицевой счет – 20796Ц24750
Р/с 40501810300002000002
Отделение-НБ Карачаево-Черкесская Республика
БИК 049133001

Ректор

_____ Р.М. Кочкаров

МП

ОРГАНИЗАЦИЯ

Приложение 2. Образец долгосрочного договора на практику представлен на сайте
<http://www.kchgta.ru/>
Образовательная деятельность/Производственная практика

Договор № _____
о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися
ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

г. Черкесск

« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Стороны обязуются организовать прохождение практики обучающихся Академии в количестве ____ человек, _____ курса, обучающихся по профессии, специальности (направлению подготовки) _____.

1.2. Дата начала практики « ____ » _____ 20__ г. дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом и графиком проведения практики, обеспечивать учащимся Академии прохождение практики.

2.1.2. Предоставлять обучающимся Академии места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

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

2.1.4. Создать необходимые условия для получения обучающимся Академии знаний по профессии, специальности (направлению подготовки).

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся Академии программы учебной, производственной и преддипломной практик.

2.1.6. Не допускать использования обучающимся Академии - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающимся Академии.

2.1.7. Обеспечить обучающимся Академии условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

2.1.9. Предоставить обучающимся Академии -практикантам и руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения обучающимся Академии программ учебной, производственной и преддипломной практик и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением документов баз данных, доступ к которым ограничен.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать Академии.

2.1.11. По окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать характеристику на практиканта.

2.1.12. Сообщать Заказчику обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;

2.1.13. Использовать обучающихся только на работах, предусмотренных программой практики;

2.1.14. Лицом ответственным за проведение практики в Организации является _____.

(должность)

(ФИО полностью)

2.2. Академия обязуется:

2.2.1. Направить в Организацию обучающихся Академии в количестве и сроки, предусмотренные

календарным планом, графиком проведения практики и согласованием с Организацией.

2.2.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику.

2.2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.5. При наличии возможности и в рамках образовательного процесса Академия обязуется привлекать специалистов Организации для участия в проводимых конференциях, семинарах, совещаниях, затрагивающих сферы деятельности Организации.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в [п. 3.2](#) настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в [п. 3.2](#) настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в [п. 3.2](#) настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Реквизиты и подписи Сторон

АКАДЕМИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ

ФГБОУ ВО «СевКавГТТА»

Юридический адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул.

Ставропольская, 36

Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31

ИНН 0901006061/ КПП 090101001

УФК по Карачаево-Черкесской Республике

Лицевой счет – 20796Ц24750

Р/с 40501810300002000002

Отделение-НБ Карачаево-Черкесская Республика

БИК 049133001

Ректор

Р.М. Кочкаров

МП

Приложение
к договору о предоставлении мест
для прохождения практики
обучающимися ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА»
от « _____ » _____ 20 ____ № _____

Список студентов **XXX** курса **ОЧНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ПОЛНОГО (УСКОРЕННОГО) СРОКА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ) XX.XX.XX НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ) профиль (специализация, магистерская программа) «.....»**, направляемых для прохождения (**наименование практики в соответствии с учебным планом**) практики по настоящему договору:

- 1. Фамилия Имя Отчество**
- 2. Фамилия Имя Отчество**
- 3. Фамилия Имя Отчество**

Зав. кафедрой

Название кафедры

И.О. Фамилия

Приложение 4.

Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором <http://www.kchgta.ru/>

Образовательная деятельность/Производственная практика

**Для долгосрочных договоров
Штамп организации, предприятия**

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Директору _____ института (декану факультета)
Ф.И.О.

В соответствии с заключенным договором от _____ г. № _____

_____ (наименование организации, предприятия)

в период с _____ по _____ предоставляет место(а) для прохождения практики студенту(там) _____ курса _____ направления _____ подготовки/специальности _____ профиль (специализация, магистерская программа) «_____»

1. _____

(Ф.И.О. студента полностью)

2. _____

3. _____

На период прохождения практики руководителем от предприятия назначается _____ (должность)

_____, раб.тел. _____ (Ф.И.О. полностью)

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5.

Образец письма

ВНИМАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

тел. (8782) 29-35-33

т/факс (8782) 29-35-32

« _____ » _____ 2016 г.

№ _____

КОМУ ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

Прошу Вас в соответствии с заключенным договором от **XX.XX.201X**г. № **XXX** принять для прохождения (наименование практики в соответствии с учебным планом) практики студентов **X** курса **СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) XX.XX.XX НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ)** профиль (специализация, магистерская программа) «.....» с **XX.XX.201__** г. по **XX.XX.201__** г.

4. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

5. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

6. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

Зав.кафедрой.....

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О.Ф., тел.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики _ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности _____

Обучающегося _____ Иванова Ивана Ивановича _____

Направление подготовки (специальность) __ 09.03.04 _____

_____ Программная инженерия _____

Форма обучения ____ Очная _____

Курс ____ 1 _____

Институт (факультет) _____ ПМ и ИТ _____

Кафедра _____ И и ИТ _____

Место прохождения практики ____ Кафедра И и ИТ _ СевКавГГТА _____

Сроки прохождения практики __ с 00.00.2000 __ по 00.00.2000 _____

Договор _____ + _____

Руководитель практики от Академии _____ Петров П.П, _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от Предприятия _____ Симонов С.С. _____
(подпись) (ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20 __ г.

ЭРКЕНОВА Мадина Умаровна

ЭЛЬКАНОВА Лиза Муратовна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

для обучающихся направления подготовки 09.03.04 Программная инженерия,
профиль «Программная инженерия».

Очной формы обучения

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Корректор Чагова О.Х.

Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 26.11.2018г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная

Печать офсетная

Усл. печ. л. 1,39

Заказ № 3119

Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

