

## **Методические рекомендации по организации и проведению практики студентов МИЭМ НИУ ВШЭ**

### **Общие положения**

1. Настоящий документ разработан в соответствии с п.4.2.3 Положения о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ (далее – Положение) и конкретизируют отдельные его пункты в части форм и этапов практик для студентов образовательных программ бакалавриата Московского института электроники и математики им. А.Н. Тихонова (МИЭМ НИУ ВШЭ).
2. Работа, связанная с проведением практики, осуществляется в соответствии с пп.4.2.4–4.2.9 Положения.
3. Основные цели выполнения практики:
  - 3.1. для учебной практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
  - 3.2. для производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая научно-исследовательскую;  
преддипломная производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится с целью подготовки к защите выпускной квалификационной работы.
4. Настоящие методические указания по проведению практики разработаны в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативно-методических документах:
  - 4.1. образовательные стандарты Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по направлениям подготовки бакалавров МИЭМ НИУ ВШЭ;
  - 4.2. Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 21.07.2014 N 99-ФЗ;

- 4.3. рабочих учебных планов образовательных программ (ОП) подготовки бакалавров МИЭМ НИУ ВШЭ;
- 4.4. календарном графике учебного процесса НИУ ВШЭ;
- 4.5. программах учебных дисциплин ОП подготовки бакалавров МИЭМ НИУ ВШЭ.

### **Организация практики**

5. Общее методическое руководство практикой ОП осуществляет департамент, реализующий данную ОП. Руководитель департамента несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты, им назначается руководитель практики от департамента.
6. Перед началом практики департамент проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.
7. Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. Программа практики находится на сайте ОП.
8. Производственная практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, рекомендованных МИЭМ (представлены на сайтах образовательных программ), а также подразделениях НИУ ВШЭ. При прохождении практики на базе организаций назначается руководитель практики от организации. При прохождении практики на базе НИУ ВШЭ, оформление результатов практики осуществляется на общих основаниях (см. раздел «Оформление результатов практики»).
9. В соответствии с поставленными задачами базами производственной практики могут быть профильные государственные, муниципальные, общественные, коммерческие и некоммерческие организации, учреждения, предприятия, ведущие научно-исследовательскую и проектную деятельность в соответствующей профессиональной области ОП МИЭМ НИУ ВШЭ. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его направления обучения. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной научно-исследовательской и/или проектной деятельности.

### **Проведение практики**

10. Перед началом практики для каждого студента составляется индивидуальное задание, в котором описываются цель, задачи практики, этапы работ, которые студент должен выполнить в процессе практики. Конкретное задание студенту на практику должно быть связано с возможностями и интересами организации – базы практики.

11. Выполнение студентами программы практики контролируют руководители практики от департамента и от организации.
12. Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками.
13. При прохождении практики студент обязан:
  - 13.1. эффективно использовать отведенное для практики время;
  - 13.2. полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
  - 13.3. подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
  - 13.4. изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
  - 13.5. нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
14. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки студента, выпускника.
15. По окончании практики студент-практикант подготавливает отчет. В процессе выполнения производственной практики по решению руководителя практики от организации студент-практикант может вести дневник практики, который может быть использован в отчете по практике.

### **Работа студента на практике**

16. Содержание производственной практики определяется спецификой учреждения, в котором практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к учреждениям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению ОП.
17. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила

охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, учреждениях, организациях.

18. Содержание практики определяется ее целями и задачами. В ходе производственной практики студент должен ознакомиться с учредительными, а также распорядительными документами предприятия (организации), регламентирующими различные виды деятельности, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка.
19. Студенту в ходе производственной практики необходимо изучить производственную структуру хозяйствующего субъекта, структуру управления, материально-техническую базу подразделения, где он проходит практику, кадровый состав, используемые в деятельности предприятия ИКТ, реализуемые IT-проекты.
20. В ходе производственной практики студент на своем рабочем месте выполняет обязанности в соответствии с задачами, поставленными руководителем практики от предприятия, согласованными с руководителем практики от департамента. Выполняемые студентом обязанности должны соответствовать его уровню подготовки и квалификации.
21. В процессе прохождения практики студент обязан систематически консультироваться с руководителями от департамента и от организации, с другими специалистами, имеющими отношение к изучаемым вопросам.

### **Оформление результатов практики**

22. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием выполнять работы, собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем подготовить и представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. В отчете приводится обзор собранных материалов, статистические и экспериментальные данные, источники их получения, разработанные алгоритмы и программы, схемы, описания полученных результатов и т.д. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.
23. Отчет о практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим выполнение студентом всех этапов практики, указанных в индивидуальном задании. Отчет с подписью

руководителя практики от предприятия предоставляется руководителю практики от МИЭМ.

24. Образовательная программа, в дополнение к отчету о практике, может требовать составления дополнительных документов, таких как дневник практики и отзыв руководителя практики от предприятия. Требования образовательной программы определяются Программой практики, размещенной на сайте образовательной программы.

25. Рекомендуется придерживаться следующей структуры отчета:

- 1) Титульный лист.
- 2) Индивидуальное задание.
- 3) Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
- 4) Содержательная часть:
  - а) Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры.
  - б) Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).
  - в) Описание выполнения пунктов, требований и содержания индивидуального задания.
- 5) Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
- 6) Список использованных источников.
- 7) Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

26. Задание на практику подшивается к отчету о практике, но не нумеруется и в общую нумерацию страниц отчета не включаются.

27. Структура основной части отчета соответствует примерному тематическому плану практики. По возможности в отчет включают и элементы научных исследований.

28. Примерный объем отчета в целом – 12–15 страниц. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике, как и другие шаблоны документов, приведены на сайте ОП.

29. Отчет представляется руководителю практики от организации, который, ознакомившись с документом, пишет отзыв о проделанной студентом работе с указанием оценки за практику по 10-балльной системе. Эта оценка также ставится на обложку отчета. Отчет сдается на проверку руководителю практики от департамента, который и выставляет студенту итоговую оценку за

практику. Критерии оценивания конкретизируются в программе практики и определяются образовательной программой.

30. Оформление отчёта по практике осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

31. Отчет оформляется на листах бумаги стандартного формата А4. Текст размещается на одной стороне листа. Размеры полей: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Используется межстрочный интервал 1,5. Для основного текста используется шрифт Times New Roman, размер (кегель) 14 пунктов. Для заголовков рекомендуется использовать стиль «Заголовок» кегль 18 пунктов для автоматического формирования содержания. Абзацный отступ составляет 1.25 см. Абзацы выравниваются по ширине. Между абзацами нет увеличенных интервалов.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### **Методические рекомендации руководителю практики от департамента**

Преподаватель-руководитель практики от департамента с учетом целей и задач производственной практики:

- обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;
- изучает организацию и специфику работы организации и подразделения – базы практики, проверяет соответствие составленного в организации индивидуального задания программе обучения студента;
- согласовывает индивидуальное задание, время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной студентом программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального задания на практику и ведении дневника практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- оказывает студенту методическую помощь в подготовке отчета о практике;
- изучает профессиональные и другие личностные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- проверяет отчет студента о практике;
- обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки бакалавров в МИЭМ НИУ ВШЭ;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов о практике и в обсуждении итогов практики.

### **Методические рекомендации руководителю практики от организации – базы практики**

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- с учетом специфики организации и подразделения формулирует студенту совместно с руководителем практики от департамента индивидуальное задание;

- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранному направлению обучения и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от департамента о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки бакалавров в МИЭМ НИУ ВШЭ;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента с указанием оценки за выполненную работу по 10-балльной системе.

### **Памятка студенту по прохождению практики**

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и индивидуальным заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж в департаменте;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание на практику от организации – базы практики;
- согласовать индивидуальное задание с руководителем практики от департамента;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от организации;

- принять к сведению распоряжения руководителя практики от организации и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, её ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от департамента;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, буфета, медпункта, спортсооружений и т.п.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и её результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики выполняемой работе;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.