

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ, ФИЗИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ НАУК
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Ученого совета факультета/института
(Решением Совета колледжа)
«__» _____ 202__ г.
протокол № ____

Рабочая программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки / специальность

10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Направленность (профиль) образовательной программы
«Безопасность открытых информационных систем»

Квалификация
специалист

Форма обучения:
Очная

Улан-Удэ
2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	9
ФОРМА ИТОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	10
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой дляосвоения практики:	10
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении практики	11
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
Приложение1.....	14
Приложение2.....	18
Приложение3.....	19
Приложение4.....	20
Приложение5.....	28

Цели практики Получение основных результатов исследования по теме выпускной квалификационной работы студентов бакалавриата.

Задачи практики: Формирование навыков и умений по сбору, обработке и интерпретации данных современных научных исследований, формированию аналитических обзоров; Получение знаний стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательских работах; Умение производить целенаправленный поиск в информационно телекоммуникационных сетях «Интернет»; Освоение навыков по разработке и применению алгоритмических и программных решений в области системного и прикладного программного обеспечения в соответствии с целью выпускной квалификационной работы.

Вид практики и способ проведения практики _____ производственная _____
_____ способ проведения практики стационарный способ _____

Тип практики _____ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА _____

Наименование практики _____ - _____

Форма проведения практики _____ - _____

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен

знать предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

уметь осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов. Правильно применять полученные.

владеть методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретации полученных результатов; методикой анализа и интерпретации различных показателей, а также владеть категориальным аппаратом вычислительной математики и математического моделирования.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, учреждениях и организациях Республики Бурятия, а также в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет им. Доржи Банзарова». В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом срок проведения практики составляет – 6 недель (11-й семестр).

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 1).

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми

результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

Код компетенции/ индикатора компетенции	Наименование компетенции/индикатора компетенции
ПК-1.1	Формулирует структуру и этапы построения решений по защите информации в автоматизированных системах
ПК-1.2	Анализирует формальные грамматики и теорию автоматов для проектирования программного обеспечения
ПК-2.1	Использует математические подходы для моделирования систем сравнения технических решений по оценке уязвимостей защиты информации в автоматизированных системах
ПК-2.2	Применяет методы для анализа ценности информации в области защиты информации
ПК-3.2	Осуществляет контроль и оценку выполнения организационных и технических мер защиты документированной конфиденциальной информации

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 324 академических часа (6недель в 11 семестре).

Место прохождения практики _Производственная практика является обязательным составным элементом ОПОП ВО по направлению подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроки кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся на направлении на практику (Приложение 2);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику;
- 3) приказы на направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 3)

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и индивидуальных способов обучения, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступности помещений и других условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами или лицами с ограниченными

возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих; б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым или использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: а) дублирование звуковой справочной информации в визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения)); б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Рабочее место обучающегося

При выборе места практики обучающемуся и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая обучающимся практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации (степени) выпускника;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающегося;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в качестве специалиста структурных подразделений организаций различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческих организаций и объединений, органов государственной власти и муниципального управления.

На период практики предприятие может зачислить обучающегося-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности обучающийся выполняет обязанности специалиста соответствующего подразделения организации.

Для руководства практикой обучающихся предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающимся необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации. Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. Для руководства практикой проводимой в организации назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. Руководителем практики от организации (универ-

ерситета)ируководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план)проведения практики. Направление на практику оформляется распорядительным актом -приказомруководителяорганизации-ректоромс указаниемзакреплениякаждогообучающегосязаорганизациейилипрофильной организацией,атакжес указаниемвидаисроков прохожденияпрактики.

Руководительпрактикиоторганизации(университета):

- составляетрабочийграфик(план)проведенияпрактики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в периодпрактики;
- участвует в распределенииобучающихсяпорбочимместамивидамработворганизации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием еесодержаниятребованиям,установленнымОПОПВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальныхзаданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходепрактикиполучениюпервичныхпрофессиональныхуменийинавыков;
- оцениваетрезультатыпрохождения практикиобучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматриваютего на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в случаевыезднойпрактикиотчеты представляютсявУчебно-методическоеуправление).
- согласовываетиндивидуальныезадания,содержаниеипланируемырезультатыпрактики;
- предоставляетрабочиеместаобучающимся;
- обеспечиваетбезопасныеусловияпрохожденияпрактикиобучающимся,отвечающиесанитарнымправиламитребованиямохранытруда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда,техникибезопасности,пожарнойбезопасности,атакжеправиламивнутреннегорудовогораспорядка.

Обучающиесявпериодпрохожденияпрактикиобязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программойпрактики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правиламвнутреннегораспорядка;
- изучитьивыполнятьправилаэксплуатациииоборудования,техникибезопасности,охранытруда,пожарнойбезопасностиидругиеусловияработы;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на договорных началах в сторонних организациях(предприятиях, фирмах) по профилю направления подготовки, либо на выпускающих кафедрах и в других структурных подразделениях университета. В подразделениях, где проходит практика, выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Содержание практики определяется выпускающими кафедрами на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений (отделов, лабораторий, научных групп и т. п.), в которых она проводится. Конкретное содержание работы студента в период практики планируется руководством подразделения, в котором она выполняется, и отражается в индивидуальном задании на практику.

Сроки и продолжительность проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и годовым календарным учебным графиком. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1. Разработка индивидуального задания. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Знакомство с местом проведения практики	Контроль организационных вопросов, целей, задач и содержания заданий
2	Основной	1. Сбор и обработка нормативно правовой, производственно-технологической информации. 2. Выполнение индивидуального задания.	Результаты выполнения индивидуального задания
3	Заключительный	1. Составление и оформление отчета по практике. 2. Защита отчета (промежуточная аттестация)	Отзыв руководителя практики от предприятия (организации). Проверка отчета по практике

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от БГУ (назначается распорядительным актом университета) и руководителем практики от организации (предприятия), если практика проводится в организации (предприятии).

Руководитель от организации разрабатывает индивидуальные задания, содержание планируемые результаты практики, предоставляет рабочие места, обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, обеспечивает инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка. После окончания практики оценивает работу обучающегося и даёт отзыв. В отзыве оценивается отношение к работе, полнота выполненного задания.

Руководитель практики от университета согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики на предприятии и разрабатывает индивидуальные задания выполняемые в период практики в БГУ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для отчета и материалов, которые могут быть использованы для научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

ФОРМА ИТОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Документом о результатах прохождения практики обучающегося является отчет. В нем обучающийся дает краткую характеристику места практики, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения практики.

Сроки сдачи и защиты отчетов по практике устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Отчет должен быть выполнен технически грамотно, может быть иллюстрирован эскизами, схемами, таблицами, фотографиями. Отчет вместе с собранными материалами может использоваться в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет о прохождении практики может быть также защищен по месту работы. В этом случае обучающийся представляет на кафедру отчет с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от предприятия, оценка учитывается при защите отчета в университете, итоговая оценка заносится в ведомости зачетную книжку руководителем практики от университета.

Требования к оформлению отчета.

Отчет о учебной практике выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений. Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, на пример, «указывают», «применяют» и т.д. В тексте работы не допускается: применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы); применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшфировках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки; в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать словом минус); применять безчисловые значения математических знаков больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста не разрешается использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста. Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, абзац – 15 мм. Нумерация страниц текста и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется. Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например: 1 Риск коммерческой деятельности (раздел) 1.1 Методы оценки рисков (Подраздел) 1.1.1 Статистические методы оценки рисков (Пункт).

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 4), который подписывается руководителем организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики. Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет распечатан, согласно требованиям;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками его выполнения. План составляется совместно с руководителем практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики с стороны руководителя практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий досрочно из защиты отчета и т.д.

УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики:

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.
Основная литература		
1	Теоретические основы обеспечения безопасности объектов информатизации: учебное пособие для студентов (слушателей) высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Информационная безопасность"/В. А. Ворона, В. А. Тихонов, Л. В. Митрякова. — Москва: Горячая линия - Телеком, 2016.	
2	Информационная безопасность человека : Учебное пособие для вузов/Чернова Е. В.. — Москва: Юрайт, 2022.	
3	Информационная безопасность : Учебное пособие для вузов/Суворова Г. М.. — Москва: Юрайт, 2022.	
Дополнительная литература		
1	Информационная безопасность и защита информации : Учебное пособие для вузов/Зенков А. В.. — Москва: Юрайт, 2021.	

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении практики

№ п/п	Электронный адрес
1	ГОСТ 7.322017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНОИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления https://docs.cntd.ru/document/1200157208

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В таблице ниже приведены компетенции, лицо, ответственное за оценивание сформированности компетенции, и документ, содержащий информацию для суждения о сформированности компетенции.

Компетенция	Лицо, ответственное за оценивание	Основание для суждения о сформированности компетенции	
	Руководитель практики от университета	Отзыв руководителя практики от предприятия и университета	Отчет, защита отчета
ПК-1.1	+	+	+
ПК-1.2	+	+	+
ПК-2.1	+	+	+
ПК-2.2	+	+	+
ПК-3.2	+	+	+

При выставлении оценки учитываются:

1. Содержание и качество отчета о практике.
2. Правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета.

3. Оценка руководителя от организации.

4. Аккуратность и правильность оформления отчета о практике.

Критерии оценки практики:

Отлично	Выставляется студенту, который: - выполнил полностью и в срок индивидуальное задание на практику; - продемонстрировал высокий уровень самостоятельности,
----------------	--

	<p>высокую исполнительскую дисциплину, инициативность и творческий подход к выполнению задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет теоретическими знаниями, необходимыми для прохождения практики; - представил оформленный в соответствии с требованиями отчет по прохождению практики; - продемонстрировал на защите результатов практики разносторонние и систематизированные знания, в ответах на вопросы был точен и убедителен; - получил положительный отзыв.
Хорошо	<p>Выставляется студенту, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил полностью и в срок индивидуальное задание на практику; - продемонстрировал самостоятельность, исполнительскую дисциплину во время прохождения практики; - в целом владеет теоретическими знаниями, необходимыми для прохождения практики; - представил оформленный в соответствии с требованиями отчет по прохождению практики с незначительными недочетами и ошибками; - в процессе защиты отчета по практике продемонстрировал знание материала, в ответах на вопросы допустил незначительные ошибки; - получил положительный отзыв.
Удовлетворительно	<p>Выставляется студенту, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнил индивидуальное задание на практику; не проявлял самостоятельность и инициативу в работе; - представил отчет по прохождению практики с ошибками; - не применял в ходе практики полученные теоретические знания, допускал ошибки в работе; - на защите отчета давал не полные ответы, без теоретического обоснования; - Получил положительный отзыв.
Неудовлетворительно	<p>Выставляется студенту, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не справился с индивидуальным заданием; - нарушал нормы и требования, предъявляемые к работе практиканта, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения

	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не проявлял самостоятельность и инициативу в работе; не продемонстрировал систематизированных знаний; - на защите отчета по практике давал неверные ответы на вопросы; - не представил отчет; - получил отрицательный отзыв.
--	--

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГОС СПО.

Автор (ы) _____ Цыдыпов С.Г. ____

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры Информационной безопасности _
(Наименование кафедры)

от _____ 202__ года, протокол № 10-25_1.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии _____ Институт математики, физики и компьютерных наук ____
(Наименование института/факультета/колледжа)

от _____ 202__ года, протокол № 10-25_1.

ДОГОВОР № _____

о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»

г. Улан-Удэ

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», далее именуемое

«Университет», в лице ректора Дамдинова Алдара Валерьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.

1. Предмет договора.

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее – обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2. Обязанности сторон.

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителем практики от Организации, совместно с ним составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2. Организация обязана:

221. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

222. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами пожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

223. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

224. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

225. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

3. Ответственность сторон.

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

4. Особые условия.

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. Присогласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики теоретического обучения.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочем месте на период практики и их распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть от

численны из Университета, а также имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. Порядок разрешения споров.

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров, обоюдному удовлетворению сторон.

6. Прочие условия.

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «» _____ 20__ г. по «» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7. Юридические адреса и подписи сторон.

УНИВЕРСИТЕТ	ОРГАНИЗАЦИЯ
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026Х19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140	

Ректор

Мошкин **Н.И.**
М.П.

(_____)
М.П.

Директору
ИМФКН Антон
овой Л.В.

обучающегося _____ курса _____

_____ группы

(очной/заочной/очно-

заочной) формы обучения по направлению подготов

ки / специальности

_____ - «_____»

_____ (Фамилия, имя, отчество

обучающегося) Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____ (указать
вид практики) практики в период с _____ г. по _____ г. в:

1. _____
(наименование организации, с которой заключен договор прохождения практики обучающихся)

С реестром основных договоров о прохождении практики
обучающихся ознакомлен.

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____

(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г.
№ _____ Бурятский государственный университет направляет Вам
для прохождения

структурных подразделениях Вашей организации с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося _____
курса _____ формы обучения по специальности /
направлению подготовки _____
_____:

(шифр/код, наименование специальности/направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных работ за время прохождения практики.

Директор ИМФКН _____ / Антонова Л.В.

(подпись)

М.П.

. «_____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYATSTA
TEUNIVERSI
TY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-
Удэ, ул. Смолина, 24-а

Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-
71-40

E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-
Ude, 24 aSmolinSt.

Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-
40

E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-

Удэ20г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет блоки разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнял при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от организации и от БГУ.
3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5, 8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6, 8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7, 8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Организация _____
7. Местонахождение практики _____

8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета _____ «_____» _____ 20__
_____ г. Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы _____ «_____» _____ 20__
_____ г. Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы _____ «_____» _____ 20__
_____ г. Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет _____ «_____» _____ 20__
_____ г. Подпись, печать.

Раздел третий

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики от БГУ и организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

*—данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / невыполнено

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

Раздел пятый
ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)
«__» _____ 20__ г.

Раздел шестой
ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)
«__» _____ 20__ г.

Раздел седьмой

**ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Раздел восьмой

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от организации _____
(оценка, подпись)

2. Руководитель практики от БГУ _____
(оценка, подпись)

3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

факультет/институт/колледж

(название кафедры)

ОТЧЕТ

Опроходении _____ практики _____

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося _____ курса

(ФИО)

_____ формы обучения _____ группы

(очная/заочная/очно-заочная)

(номер группы)

специальности/направления подготовки _____

(шифр/код, наименование специальности / направления

подготовки) Место прохождения практики _____

Срок практики с «» _____ 20г. по «» _____ 20г.

-

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

(ФИО, должность, подпись)

должность, подпись