

PRACTICAL TRAINING MODULE: USER MANUAL

(for students)

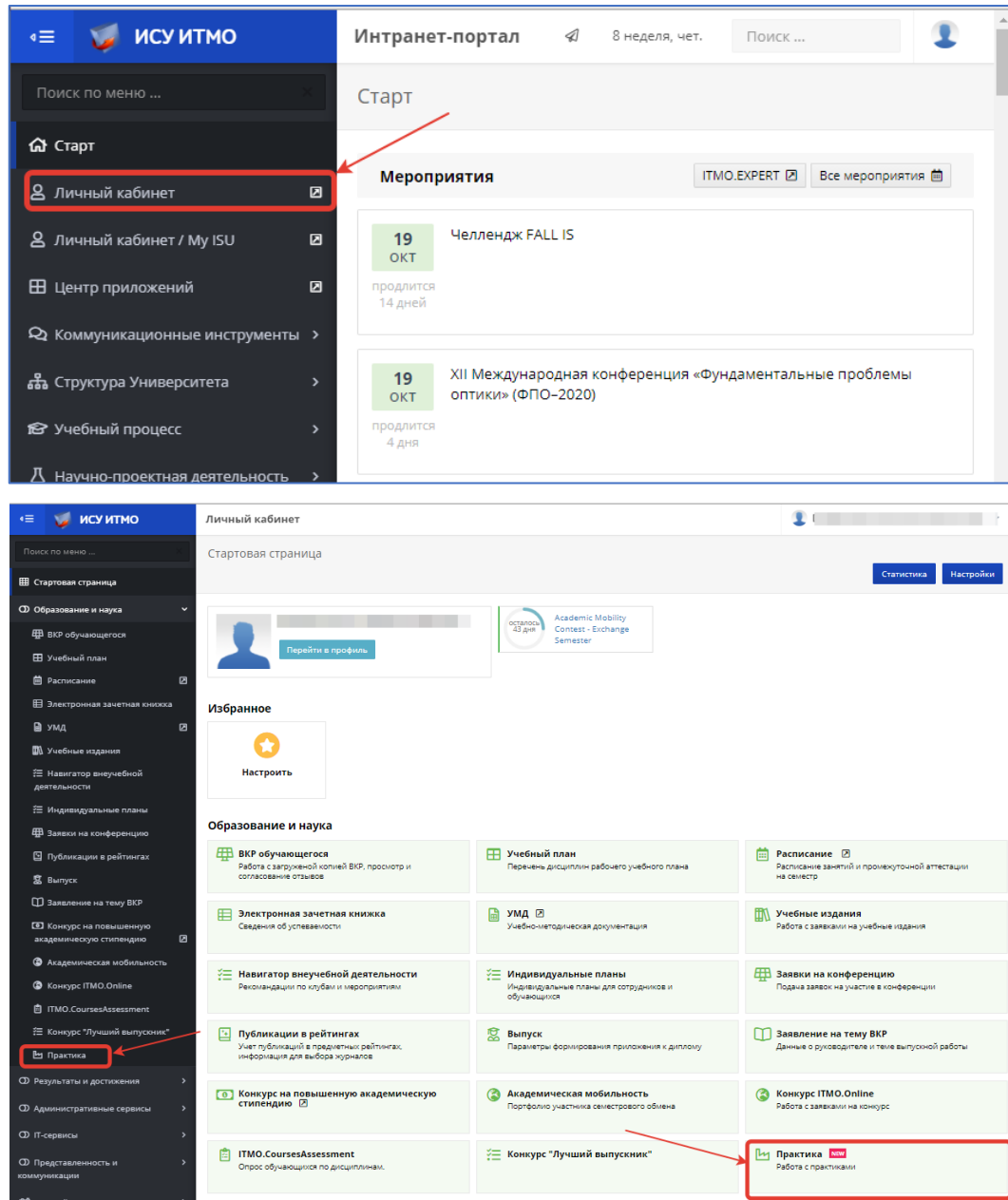
ASSIGNING PRACTICAL TRAINING VENUES, SUPERVISORS, AND INDIVIDUAL ASSIGNMENTS

Before the start of practical training, the curator (head of the educational program or another employee) compiles personal files of all students whose practical training they are tasked with overseeing. The personal file includes the venue (location) of the student's practical training, the name of their ITMO-affiliated supervisor, the start and end dates of their training, and the position that the student will fill at the aforementioned venue.


The supervisor, in turn, provides a description of the individual assignments of those students whose practical training they will be overseeing, and provides information about the student's supervisor at the third-party organization (if practical training will take place outside of ITMO University).

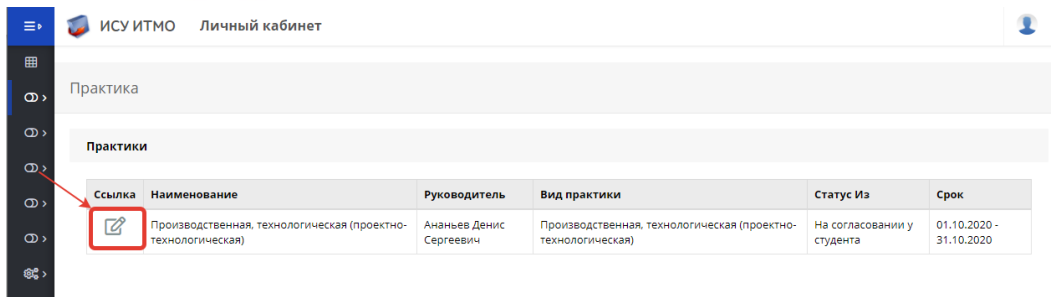
FEATURES AVAILABLE TO STUDENTS IN THE PRACTICAL TRAINING MODULE

The practical training module can be found on your Russian-language personal page (*Личный кабинет*) in ISU in the section *Образование и наука* (Education and Science) -> *Практика* (Practice). **You can use your web browser's built-in translation plugin (or a similar add-on) to navigate the website.**



Pic. 1-2. Location of the practical training module

Upon entering the module, you'll see a list of all the practical training you've been assigned. The graph will include a general description, the name of your supervisor at ITMO, the type of training, the status of your individual assignment, and the start and end date of your training. In order to open this training course's page, click on  .




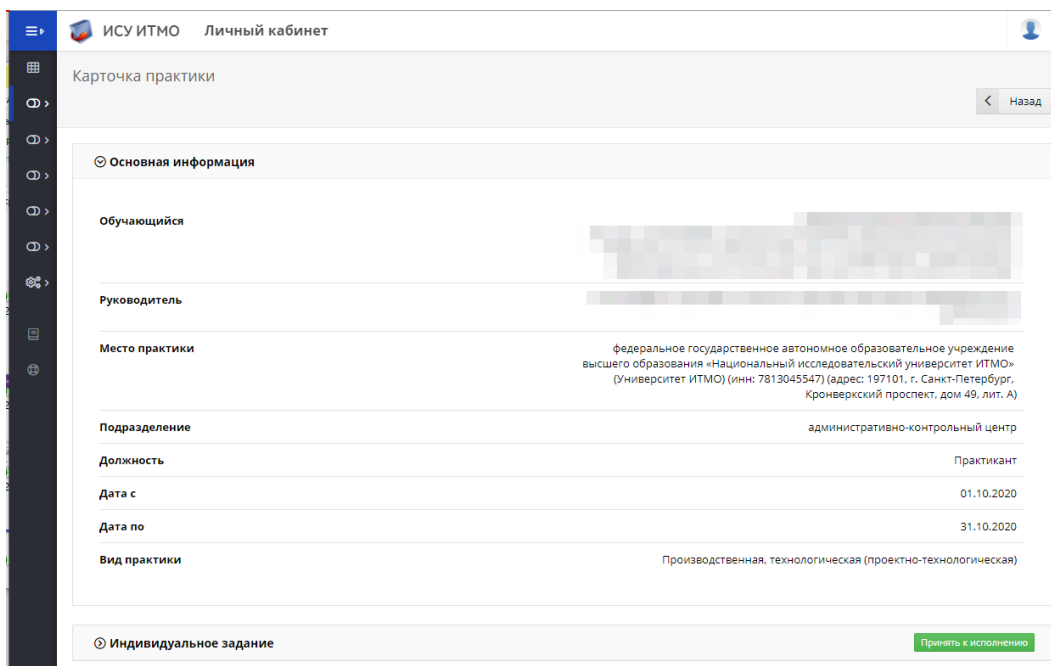
Ссылка	Наименование	Руководитель	Вид практики	Статус Иа	Срок
	Производственная, технологическая (проектно-технологическая)	Ананьев Денис Сергеевич	Производственная, технологическая (проектно-технологическая)	На согласовании у студента	01.10.2020 - 31.10.2020

Рис. 3. General description and button leading to course info

The page will include the following sections:

- *Основная информация* (Key information) – this section includes information about the student (*Обучающийся*) and their supervisor (*Руководитель*) at ITMO, the venue of training (*Место практики*), the student's position (*Должность*) at the venue of training (the default title is *Практикант* i.e. trainee), the start (*Дата с*) and end (*Дата по*) dates of training, and type of training (*Вид практики*) according to curriculum.



Карточка практики

← Назад

☺ Основная информация

Обучающийся

Руководитель

Место практики
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО) (инн: 7813045547) (адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, Кронверкский проспект, дом 49, лит. А)

Подразделение
административно-контрольный центр

Должность
Практикант

Дата с
01.10.2020

Дата по
31.10.2020

Вид практики
Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

☺ Индивидуальное задание Принять к исполнению

Рис. 4. Key information

- *Руководитель практики от внешней организации (компании)* (Third-party supervisor) – the personal information of the student's supervisor at a third-party organization where the training will be conducted.
- *Индивидуальное задание* (Individual assignment) – the status of the student's individual assignment, its topic, and the completion timeline (including stages).

🕒 Индивидуальное задание
Принять к исполнению

Статус
На согласовании у студента

Тема индивидуального задания
Тестовое индивидуальное задание

Рабочий план-график практики

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	Ознакомиться с индивидуальным заданием	1	Обучающемуся необходимо ознакомиться со всеми этапами плана-графика
3	Принять индивидуальное задание к исполнению	1	Обучающийся должен нажать на кнопку Принять к исполнению

Pic. 5. Individual assignment

ACCEPTING YOUR INDIVIDUAL ASSIGNMENT

In order to accept an individual assignment, click the button *Принять к исполнению* (Accept assignment). After this, it will no longer be possible to edit the assignment. Before the assignment has been accepted, the supervisor has the right to modify it. If you have familiarized yourself with the assignment and wish to edit it, contact your supervisor at ITMO to discuss the necessary changes.

ИСУ ИТМО Личный кабинет
👤

Карточка практики
< Назад

🕒 Основная информация

🕒 Индивидуальное задание

Статус
На согласовании у студента

Тема индивидуального задания
Тестовое задание

Рабочий план-график практики

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Принять к исполнению

Pic. 6. Accepting your assignment

Once you have accepted the individual assignment, you will be able to upload relevant documents to the system.

FILLING OUT YOUR ASSIGNMENT DRAFT

Alternatively, students can also fill out a draft copy of their individual assignment. To do this, click the button *Перейти к индивидуальному заданию* (Go to individual assignment). A pop-up form will appear.

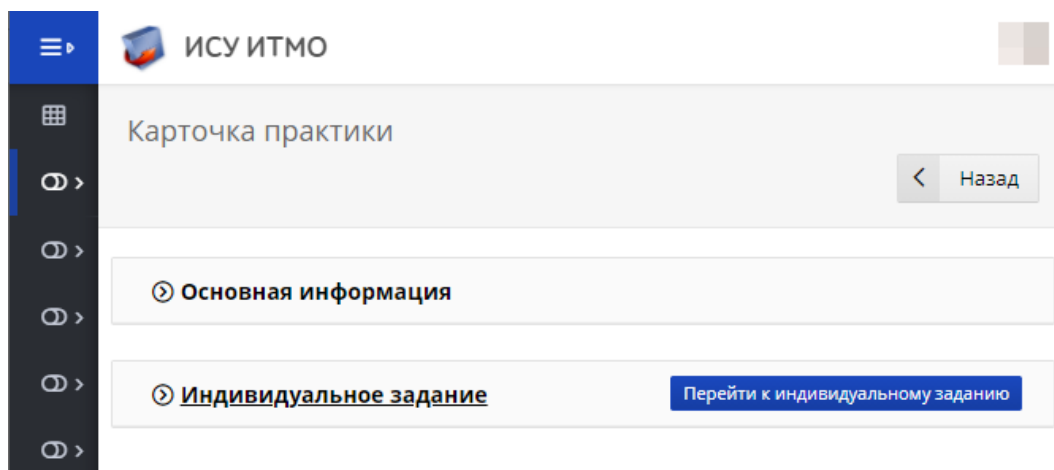


Fig. 7. Creating an assignment draft

Next, click on *Создать индивидуальное задание* (Create individual assignment) and use the pop-up form to enter the topic of your assignment (must be approved by the supervisor in advance). Then, click the button *Создать* (Create).

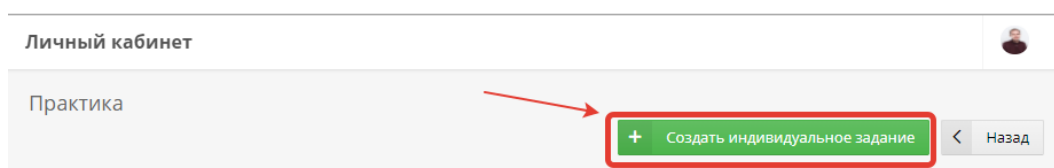


Fig. 8. Adding the topic of your individual assignment

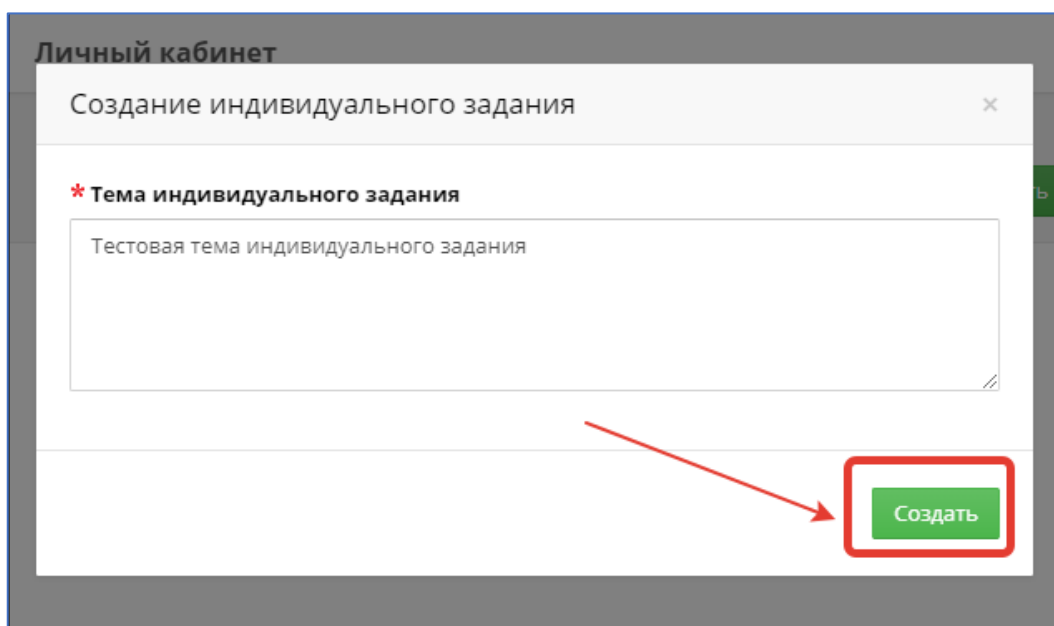


Fig. 9. Confirming the choice of topic

Once you have added the topic, you will be able to edit it.

Индивидуальное задание

Основная информация

Тема индивидуального задания:

[✎ Редактировать](#)

Pic. 10. Editing the topic of your individual assignment

Общая информация...

[← Вернуться к предыдущей странице](#) [Сохранить](#)

Наименование	Значение
* Тема индивидуального задания	<input type="text" value="Тестовая тема индивидуального задания"/>

Pic. 11. Editing the topic of your individual assignment

You will also become able to add stages to the practical training timeline. The first stage will already be included in the list – this is the orientation you will receive at the training venue. If needed, this stage can also be edited or deleted.

Рабочий план-график практики

[+ Добавить этап](#)

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа		
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	✎	✕

Pic. 12. Adding stages to the practical training timeline

Рабочий план-график практики

+ Добавить этап

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Fig. 13. Editing and deleting stages from the practical training timeline

In order to add another stage to the timeline, click on *Добавить этап* (Add stage) and fill in the pop-up form.

In the field *Наименование этапа* (Title of stage), write the name of the stage. In the field *Продолжительность этапа в днях* (Length of stage in days), add the number of days out of the total length of training that will be dedicated to this stage. In the field *Задание этапа* (Stage objective(s)), describe the tasks you will need to accomplish, in which format you will need to present the results, and so on. To save this information, click on *Сохранить* (Save).

ИСУ ИТМО Личный кабинет
✕

Добавление / редактирование этапа

*** Наименование этапа**

*** Продолжительность этапа в днях**

*** Задание этапа**

Ознакомиться с заданием этапа
Провести анализ
Провести расчеты

63 из 4000

Сохранить

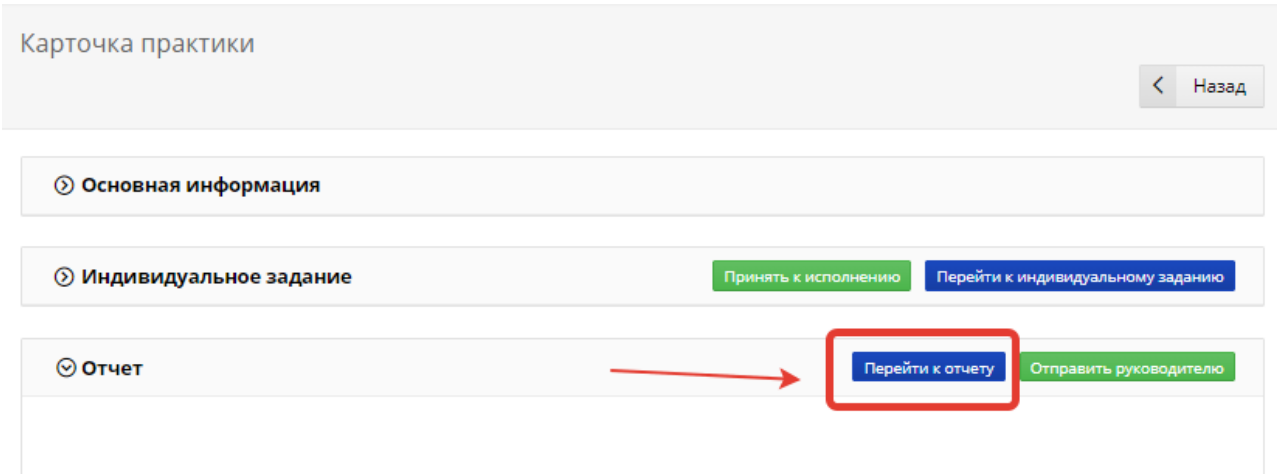
Fig. 14. Filling out information about a training stage

The individual assignment is saved whenever you add/edit the topic or a training stage. Once an individual assignment has been created, it can be viewed and edited by the practical training supervisor. The supervisor or the curator are able to make edits and/or approve the assignment. After that, the status of the assignment will change

and it will no longer be editable. Once a draft of the individual assignment has been approved by the supervisor (or curator), the student will need to accept the assignment (see page 5).

UPLOADING REPORTS AND DOCUMENTS

Once the individual assignment has been accepted, a new button will appear allowing the student to upload reports and relevant documents. In order to fill out a report, click on the button *Перейти к отчету* (Go to report) on the assignment page.



Карточка практики

← Назад

⌕ Основная информация

⌕ Индивидуальное задание

Принять к исполнению

Перейти к индивидуальному заданию

⌕ Отчет

Перейти к отчету

Отправить руководителю

Рис. 15. Adding a report

The report form includes several sections that may or may not be mandatory. The list of mandatory documents is decided by the supervisor or curator in accordance with the training plan. Students can submit a report by filling out the form or submitting a full list of documents. Mandatory fields are highlighted with an asterisk (*).

1. *Аннотационный отчет* (Annotated report) – this section consists of a short summary of the main report. It includes the following parts:
 - 1.1. *Введение* (Introduction)
 - 1.2. *Основная часть о результатах практики* (Main section on results of practical training)
 - 1.3. *Заключение* (Conclusion)
 - 1.4. *Список литературы* (List of literature)

Личный кабинет [245552] Скрипко Д.А. ▾

Отчет... [Сохранить](#)

[← Вернуться к предыдущей странице](#)

Наименование	Значение
Введение <small>(Документальный отчет)</small>	
Основная часть о результатах практики <small>(Документальный отчет)</small>	
Заключение <small>(Документальный отчет)</small>	
Список источников <small>(Документальный отчет)</small>	

Fig. 16 Annotated review

2. *Отчетность представлена в виде* (Format of report) – in this section, you will need to choose the types of documents that will be uploaded into the system as part of your report(s). To do that, press the button *Редактировать* (Edit) next to the corresponding field. A registry page will appear on which you can choose multiple formats of documents. Once you have ticked off the right options, click on *Сохранить* (Save).

* *Отчетность представлена в виде* [Редактировать](#)

Fig. 17. Choosing the format(s) of your report(s)

Выбор значений

Поиск [Найти](#)

<input type="checkbox"/>	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	дневник практики
<input checked="" type="checkbox"/>	письменный отчет
<input checked="" type="checkbox"/>	презентация
<input type="checkbox"/>	бизнес-план стартапа
<input type="checkbox"/>	действующая модель с описанием/чертежами
<input type="checkbox"/>	доклад на конференции
<input type="checkbox"/>	документы, подтверждающие права интеллектуальной собственности
<input type="checkbox"/>	программа конференции, с указанием названия доклада и фиио студента
<input type="checkbox"/>	рукопись доклада на конференции
<input type="checkbox"/>	рукопись статьи в научном журнале
<input type="checkbox"/>	справка-подтверждение о принятии к публикации, с указанием названия статьи и фиио студента
<input type="checkbox"/>	статья в научном журнале
<input type="checkbox"/>	фото- видео-фиксация результата
<input type="checkbox"/>	ассе

1 - 14 из 14

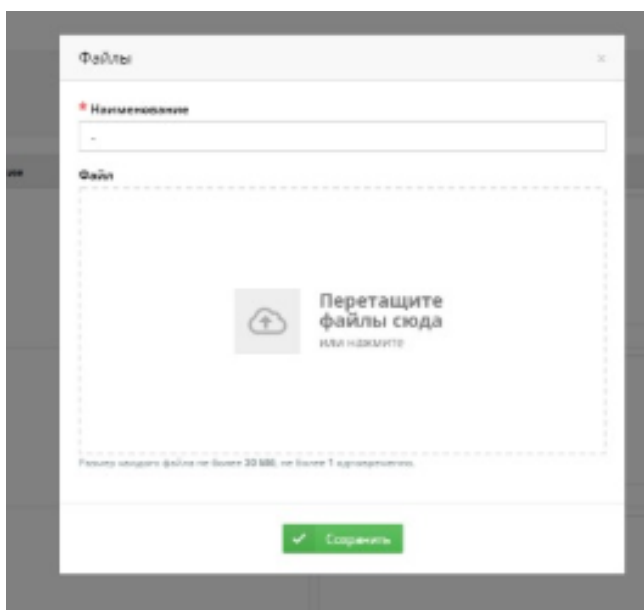
[Сохранить](#)

Pic. 18. Choosing the format(s) of your report(s)

- In the next section, you can upload the report files in question. There are limits on the size of files and their number: you can upload only one file up to 30 Mb in size, in any format. If you need to upload several files, please package them into a single archive. When uploading a file, it is suggested that you name it using the type of practice and your surname and initials. For example: Industrial practice Smith J.docx



Pic. 19. Uploading a report file



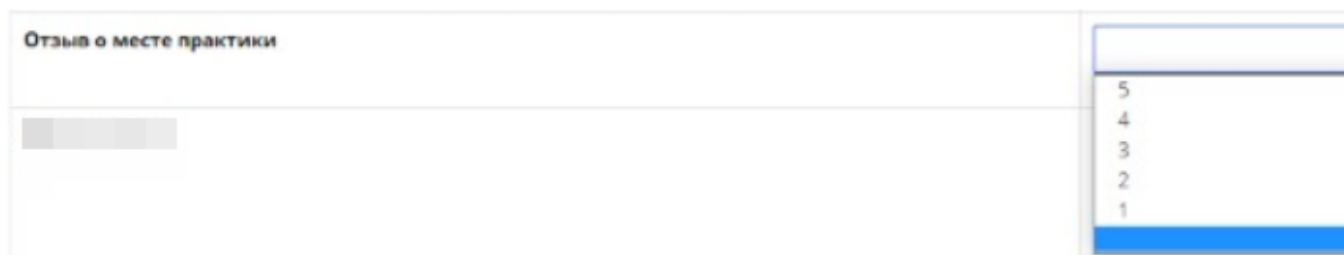
Pic. 20. Upload window

Once you have uploaded a file/archive, you can download it or replace it. In order to replace the file, click the button *Редактировать* (Save) next to the *Отчет* (Report) field. An upload window will appear. Once the new file has been added, the old one will be deleted.



Pic. 21. Once a file has been added, download/edit buttons will appear on the right

- Отзыв о месте практики* (Review of practical training venue) – here, you can rate your practical training venue on a scale of 1-5, where 1 is the lowest and 5 is the highest grade.



Pic. 22. Rating your training venue

5. *Комментарий* (Comment) – here, you can leave a comment about your training venue, the practical training process, or the report.

A screenshot of a web form with a single large text input field. The label "Комментарий" is positioned at the top left of the field.

Рис. 23. Comment field

Once all the necessary fields have been filled in, click the *Сохранить* (Save) button in the upper right corner of the report form.

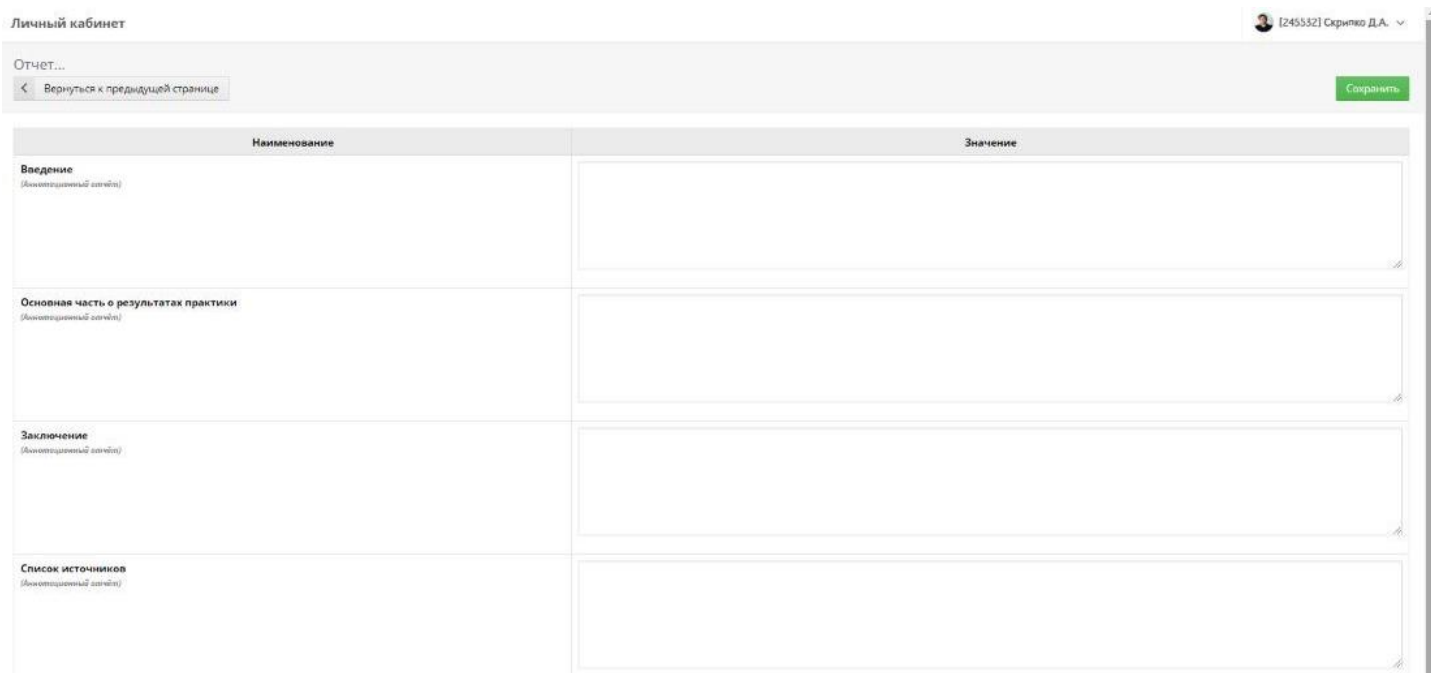
A screenshot of a web interface for a report form. At the top left, it says "Личный кабинет". At the top right, there is a user profile icon and the name "Скрипко Д.А." with a dropdown arrow. Below this is a header "Отчет..." and a navigation button "Вернуться к предыдущей странице". A green "Сохранить" button is in the top right corner. The main area is a table with two columns: "Наименование" and "Значение". The table has four rows with the following titles: "Введение", "Основная часть о результатах практики", "Заключение", and "Список источников". Each row has a corresponding empty text input field for the value.

Рис. 24. The report form and the save button

Once the report has been saved, the corresponding information will appear on the practical training page. All participants of the process (student, supervisor, curator) will be able to see the added report.

Отчет

[Перейти к отчету](#) [Отправить руководителю](#)
Отчет студента

Введение <small>(Аннотационный отчет)</small>	тест
Основная часть о результатах практики <small>(Аннотационный отчет)</small>	тест
Заключение <small>(Аннотационный отчет)</small>	тест
Список источников <small>(Аннотационный отчет)</small>	тест
Отчетность представлена в виде	дневник практики, письменный отчет, презентация
Отчет <small>(Отзывайте все файлы, которые необходимы для предоставления отчета, в один архивный файл и загрузите его в модуль Практика. В качестве имени файла используйте код практики, который был присвоен, и свои фамилию и инициалы.)</small>	Скачать
Отзыв о месте практики	5
Комментарий	тест

Отзыв руководителя практики от организации

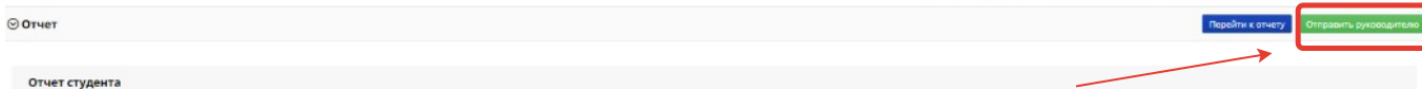
Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

Отзыв руководителя практики от ИТМО

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат	Комментарий
2	Этап 2	5	тест1		
3	Этап 3	7	тест2		


Pic. 25. A filled-out report as it appears on the practical training page

Once a report has been added, you can send it to your supervisor. To do that, click the button *Отправить руководителю* (Submit to supervisor) on the practical training page. A preview of the report will appear. Review it and, when you are sure that it doesn't need to be edited, send it to your supervisor using the confirmation button. Your supervisor will receive an email notification. If you are undergoing your practical training at a third-party organization, clicking the button will simultaneously send copies of the report to your supervisor at ITMO and your supervisor at the host organization.



Pic. 26. Sharing your report

Отчет студента

Введение <small>(Аккумуляционный отчет)</small>	тест
Основная часть о результатах практики <small>(Аккумуляционный отчет)</small>	тест
Заключение <small>(Аккумуляционный отчет)</small>	
Список источников <small>(Аккумуляционный отчет)</small>	тест
Отчетность представлена в виде	дневник практики, письменный отчет, презентация
Отчет <small>(Объедините все файлы, которые необходимы для предоставления задания, в один единый файл и загрузите его в модуль Практика. В качестве имени файла используйте имя практики, который был пройден, и свои фамилию и инициалы.)</small>	 Сложить
Отзыв о месте практики	5
Комментарий	тест

Отзыв руководителя практики от организации

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

Отзыв руководителя практики от ИТМО

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат	Комментарий
2	Этап 2	5	тест1		
3	Этап 3	7	тест2		

[Отправить](#) [Отмена](#)

Fig. 27. Report preview and confirmation

On the practical training page, go to the *Отчет* (Report) section to see feedback from your supervisor(s). In their review, they will assess the degree to which each stage of the individual assignment has been completed and, if necessary, provide notes. You will receive an email notification when a supervisor has reviewed your report.

If the supervisor has any critiques of the report, they can add them to the review or communicate them directly to you. If it is necessary to edit the report, return to the report form, modify the necessary fields, and upload a new set of documents. After this, you'll need to share the report with your supervisor(s) again.

The interim exam that corresponds to your practical training will be held according to the regulations that are in place at your faculty/institute/cluster.