# **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ**

# **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

# **2.1. Общий порядок прохождения практики**

Учебная практика по формированию первичных профессиональных навыков и компетенций включает несколько последовательных этапов, которые отражены в дневнике практики. Дневник составляется обучающимся и может быть подкорректирован руководителем (руководителями) практики.

Обычно дневник включает в себя следующие этапы:

* прохождение вводного инструктажа (ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка, планирование/корректировка этапов практики, утверждение индивидуального задания, ознакомление и изучение вопросов в выбранной области, подбор литературных источников);
* выполнение индивидуального задания, состоящего как минимум из трех частей, согласно разработанному и утвержденному дневнику;
* подготовка отчетных материалов (сдача отчетных документов, защита полученных результатов (отчетных материалов).

Примерные пункты дневника на учебную практику представлен в таблице №1.

Таблица № 1 – Дневник

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название этапа** | **Срок завершения этапа** | **Содержание раздела практики** | **Форма отчетности** |
| 1 | Вводный инструктаж | 1-2 дня | - ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка;  - получение задания от руководителя практики;  - выбор / формулировка / корректировка темы задания;  - планирование / корректировка этапов практики. | Индивидуаль  ное задание |
| 3 | Выполне-  ние задания (часть1) |  | - подбор литературных источников;  - изучение вопросов в выбранной области;  - анализ литературных источников. | Отчетные материалы, результаты выполнения заданий |
| 4 | Выполне-  ние задания (часть 2) |  | -например, разработка приложения; | Отчетные материалы, результаты  выполнения заданий |
| 5 | Выполне-  ние задания (часть 3) |  | -например, отладка, тестирование; | Отчетные материалы, результаты выполнения  заданий |
| 6 | Подготовка и защита отчетных материалов | 2-3 дня | Подготовка отчетных материалов по установленной форме. | Отчет по  установленной  форме, индивидуаль-  ное задание, отзыв  руководителя |

# **2.3. Выполнение индивидуального задания**

После вводного инструктажа обучающийся приступает к выполнению индивидуального задания. Тема индивидуального задания разрабатывается руководителем практики от университета. В случае реализации практики в профильной организации тема задания разрабатывается и согласуется с руководителем практики от предприятия.

Индивидуальное задание практикант выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста.

Практикант должен ознакомиться с программой практики, заданием на практику (его целями и задачами), при необходимости получить разъяснения по проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

На первом этапе выполнения индивидуального задания обучающийся обсуждает с руководителем тему задания, корректирует этапы выполнения индивидуального задания, подбирает литературные источники и технологии, необходимые для реализации проекта, изучает вопросы в выбранной предметной области.

Далее обучающийся проводит анализ литературных источников выбранной предметной области и выполняет задачи, поставленные перед ним в рамках проекта.

Для повышения эффективности прохождения практики рекомендуется фиксировать возникшие трудности, с чем они были связаны, каким образом их удалось преодолеть, а также результаты полностью завершенных этапов практики. Подробный анализ поможет обучающемуся сделать выводы о том, в каком направлении будущей профессиональной деятельности ему интересно двигаться дальше, каких знаний, умений и навыков не хватает и какие компетенции необходимо формировать.

При необходимости обучающиеся могут получать методические консультации у руководителей практики, консультантов и ответственного за практику от университета.

# **2.4. Подготовка отчетных материалов**

Любая практика заканчивается оформлением отчетных документов.

Отчетные материалы по практике включают следующие документы:

* + индивидуальное задание;
  + отзыв руководителя;
  + отчет;
  + дневник практики.

Сбор материалов для отчета происходит на протяжении всего периода прохождения практики, редактирование и оформление выполняются на заключительном этапе.

Отчет о практике должен включать текстовые, графические и иные иллюстративные материалы. При оформлении отчета о практике обучающийся использует научно-техническую литературу, периодические, нормативные источники и материалы, систематизируя, обобщая и критически оценивая информацию по практике.

По завершении практики практикант обязан:

* представить отчетные материалы на утверждение руководителю практики от университета;
* защитить результаты, полученные во время прохождения учебной практики;
* сдать комплект отчетных документов руководителю от университета.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

* титульный лист (образец оформления титульного листа пояснительной записки отчета по учебной практике представлен в Приложении -А);
* индивидуальное задание на практику;
* содержание (образец оформления содержания пояснительной записки отчета по учебной практике представлен в Приложении -Б);
* Дневник (образец оформления дневника учебной практики представлен в Приложении -В);
* введение;
* основной раздел:
  + особенности организации учебного процесса в вузе;
  + особенности профессиональной деятельности бакалавра;
  + Постановка задачи;
  + алгоритм выполнения индивидуального задания;
  + руководство программисту;
  + руководство пользователю;
  + выезд на экскурсии;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц.

В *содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц. Во *введении* отражаются: цель, задачи и период прохождения учебной практики.

В разделе *«Особенности организации учебного процесса в вузе»* перечисляются внутренние организационно-распорядительные и другие документы, которые были изучены.

В разделе *«Особенности профессиональной деятельности бакалавра е* указывается нормативно-правовая документация (включая реквизиты), которая была изучена.

В разделе *«выполнение индивидуального задания»* приводится алгоритм решения и руководства программисту и пользователю

В *заключении* излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

*Список использованных источников* должен включать в себя перечень законодательных и нормативных правовых актов, литературных и других источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

*В Приложении приводится код* индивидуального задания

**2.5. Подведение итогов учебной практики**

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок до 10 июля студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителю практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменационной сессии.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на совете факультета, по результатам которого организуется семинар или научно-практическая студенческая конференция.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на учебную практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ТУИТ.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1 Общие положения**

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

1. пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
2. поля:
   1. правое – 10 мм;
   2. левое – 30 мм;
   3. верхнее – 20 мм;
   4. нижнее – 20 мм;
3. размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

3) цвет шрифта - черный;

4) между строками – 1.5;

1. применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;
2. опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

*Пример*

**МИНИСТЕРСТВО ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИМЕНИ МУХАММАДА АЛ-ХОРАЗМИ**

**СОВМЕСТНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ТУИТ-БГУИР**

**КАФЕДРА: ИНФОРМАЦИОННО-КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Выполнил: студент группы 15-21 ПМС  А.А.ИВАНОВ  Приняль:  С.МИРЗАХАЛИЛОВ |
|  | **ТАШКЕНТ 2022 г.** |  |

*Пример*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ВВЕДЕНИЕ**……………………………………………………. | 3 |
| **1.** | **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА………………** | 5 |
| 1.1. | Особенности организации учебного процесса в вузе……….. | 7 |
| 1.2. | Особенности профессиональной деятельности бакалавра…. | 9 |
| **2.** | **ОСОБЕННОСТИ ОБЪЕКТНО -ОРИЕНТИРОВАННОГО ПРОГРАММИРОВАНИЯ……** | 12 |
| 2.1. | Постановка задачи…………………………………………….. | 13 |
| 2.2. | Алгоритм выполнения индивидуального задания………….. | 16 |
| 2.3. | Руководство программисту…………………………………… | 19 |
| 2.4. | Руководство пользователю…………………………………… | 20 |
| 2.5. | Дневник по учебной практике……………………………….. | 24 |
|  | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………** | 29 |
|  | **ЛИТЕРАТУРА……………………………………………….** | 30 |

**МИНИСТЕРСТВО ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИМЕНИ МУХАММАДА АЛ-ХОРЕЗМИ**

**ДНЕВНИК**

Учебной практики студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совместного факультета ИТ ТУИТ-БГУИР 1-курса специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно графика учебного процесса 2021-2022 учебного года

***1. УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ***

1.1. Место и сроки проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Руководитель от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия , инициалы , должность )

1.3. Индивидуальное задание выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Прибыл на практику - 2022 год «\_\_ \_» \_ \_\_\_\_\_\_\_, выбыл- 20 22 год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРАКТИКИ*** *.*

2.1. Перед началом практики руководитель практики проводит инструктаж со студентами и выдает им индивидуальное задание по прохождению практики, дневник прохождения практики, расписание.

2.2. Студент проходит инструктаж по технике безопасности и профилактики пожара, знакомится с правилами работы, с рабочим местом и оборудованием, уточняет план практики.

2.3. Студент соблюдает внутренние правила предприятия во время прохождения практики. Оставлять прикрепленное рабочее места без разрешения руководства запрещается.

2.4. Отчет о прохождении практики составляется на основании графика прохождения практики и дополнительных указаний руководителей практики.

2.5. Знания студентов оцениваются рейтинговыми баллами, критерием является продолжительность стажировки. (72 часа).

2.6. Студент, не прошедший практику, получивший отрицательный отзыв или получивший оценку «неудовлетворительно» на защите отчета, считается академическим должником и подлежит повторному прохождению практики в установленном порядке, в отдельных случаях студент может быть отчислен.

***3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДНЕВНИКА*** *.*

3.1. Дневник является ежедневным базовым документом во время прохождения практики.

3.2. Студент ведет краткий и четкий дневник работы, проделанный каждый день во время практики.

3.3. Фиксируется также участие студента в духовно-просветительских мероприятиях, теоретических занятиях и экскурсиях.

3.4. Студент представляет дневник руководителю каждую неделю. Руководитель просматривает дневник, дополнительные инструкции и подписывает.

3.5. По окончании практики руководитель просматривает дневник вместе с отчетом по практике и пишет описание.

3.6. Заполненный дневник и отчет о прохождении практики представляется на кафедру. Не принимается отчет с незаполненным дневником.

***4. ГРАФИК ПРХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Т/р | Наименование выполняемых работ | Должность во время практики | дни | Недели практики | | | | | | | | | | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Организация учебного процесса | практикант | 5 | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Особенности ООП | практикант | 7 | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***5. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИКИ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполненных работ | Подпись |
| 27.07.2022 |  |  |
| 28.07.2022 |  |  |
| 29.07.2022 |  |  |
| 30.07.2022 |  |  |
| 1.07.2022 |  |  |
| 2.07.2022 |  |  |
| 4.07.2022 |  |  |
| 5.07.2022 |  |  |
| 6.07.2022 |  |  |
| 7.07.2022 |  |  |
| 8.07.2022 |  |  |
| 9.07.2022 |  |  |

***6.*** ***РАЗЛИЧНЫЕ РАБОТЫ ВЫПОЛНЕННЫЕ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ*** ( Теоретические знания, тренинги, экскурсии, участие в научной работе, спортивно- оздоровительные мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***7.*** ***НАГРАДЫ, ПООЩРЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ НАКАЗАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ*** (по приказу предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) ( фамилия, инициалы )

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) ( фамилия, инициалы )

2022 год «\_\_\_\_» \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_