## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

## Институт информационных технологий и технологического образования Кафедра информационных технологий и электронного обучения

по направлению «09.03.01 – Информатика и вычислительная техника» (профиль: «Технологии разработки программного обеспечения и обработки больших данных»)

|          |                 | Утверждаю         |
|----------|-----------------|-------------------|
|          | Зав. кафед      | рой д.п.н., проф. |
|          |                 |                   |
|          |                 | Е.З.Власова       |
| <b>~</b> | <b>&gt;&gt;</b> | 20 г.             |

## З А Д А Н И Е НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ технологическая (проектно-технологическая)

Иванова Федора Владиславовича

Студента \_\_

| (Фамилия, им  | ия, отчество студента)                    |                            |                       |  |
|---|---|----------------------------|-----------------------|--|
| Руководитель Власов Дмитрий   | Викторович, кандидат фи                   | змат. наук.                | доцент кафедры        |  |
| информационных технологий и электронного с  | обучения                                  | <u> </u>                   |                       |  |
| (Фамилия, имя, отчес  | ство, ученое звание и степень, должность) |                            |                       |  |
| <u>августа</u> 20 <u>25</u> г.  | ГПУ им. А. И. Герцен                      | _                          | <u>-923/03ΠP</u> «04» |  |
| Срок представления студентом отчета по пр   | актике на кафедру                         |                            |                       |  |
| Календарный план п  | рохождения учебной прак                   | тики:                      |                       |  |
| Наименование частей работы  | Форма отчетности                          | Срок выполнения            |                       |  |
|   |   | работы По плану Фактически |                       |  |
| I. Инвариантная самостоятельн   | voa nobozo                                | 110 плану                  | Фактически            |  |
| 1. инвариантная самостоятельн   | тая раоота                                |                            |                       |  |
| 1.1. Подготовить обзор программного продукта для разработки, применяемого в организации, где вы проходите практику.                                 | =   | 02.09.2025                 | 02.09.2025            |  |
| План обзора программного продукта:  | портфолио, QR-код в отчете)               |                            |                       |  |
| <ul> <li>общая характеристика;</li> <li>необходимое для работы программное и аппаратное обеспечение;</li> <li>функции (создание проекта,</li> </ul> |   |                            |                       |  |

кодирование, форматирование кода, отладка, запуск, компиляция,

| Dencialitanopolitica informacionia o  |   |            |            |   |
|---|---|------------|------------|---|
| версионирование, публикация в репозитории и т. д.).   |   |            |            |   |
| 1.2. Принять участие в практической деятельности по установке и настройке прикладного программного обеспечения и утилит в компьютерных аудиториях кафедры информационных технологий и электронного обучения.  | Текстовый документ с описанием выполненных задач, листингом кода в скрипте для автоматизации установки, комментариями по выполнению (опубликовать в электронном портфолио, QR-код в отчете) | 03.09.2025 | 05.09.2025 |   |
| 1.3. Изучить и проанализировать аппаратное, программное и информационное обеспечение автоматизированного рабочего места специалиста в конкретной предметной области («управление проектами»).  Разработать руководство пользователя (или справочное руководство) по использованию одного из предложенных в данной предметной области программных средств. Исследовать основной функционал приведенного выше ПО (например, создание и отслеживание задач, создание документации средствами продукта, управление ролями участников) для управления разработкой проекта. | Текстовый документ (опубликовать в электронном портфолио, QR-код в отчете)  | 08.09.2025 | 09.09.2025 |   |
| II. Вариативная самостоятельно одинаковыми номерами)  | <br>ая работа (выбрать  | одно из    | заданий    | c |
| 2.1. Подобрать удобный для себя инструмент управления личным временем (тайм-менеджмента) и использовав его спланировать работу над заданиями практики.  Отобразить результаты использования инструмента, его достоинства и недостатки, оценить удобство и эффективность работы с ним.   | Текстовый документ Задание опубликовать в электронном портфолио, QR-код в отчете.   | 10.09.2025 | 10.09.2025 |   |

|   | Г   |            |            |
|---|---|------------|------------|
| Создать текстовый отчет с результатами анализа, продемонстрировав основные функции одного из сервисов, его достоинства и недостатки, оценить удобство и эффективность работы с ним.  2.2. На основе предоставленных материалов и рекомендаций, представленных в курсе Moodle, необходимо настроить и развернуть среду программирования на языке Julia с использованием интегрированной среды разработки Visual Studio Code. После этого, используя доступные открытые источники и научные статьи, разработайте решение одной из научных задач, аналогичной той, что была продемонстрирована в скринкасте. | Текстовый отчет в виде ipynb-файла (Jupyter Notebook) с описанием выполненных шагов с настройкой среды и решением одной научной задачи (проекта).   | 11.09.2025 | 15.09.2025 |
|   | Задание опубликовать в электронном портфолио, QR-код в отчете)  |            |            |
| 2.3. Исследовать возможности на выбор одного из клиентов для работы с Git при выполнении наиболее распространенных команд, продемонстрировать выполнение команд, особенности конкретного инструмента. Выбор инструмента осуществляется студентом из альтернатив: GitHub Desktop   | Скринкаст или текстовый документ с демонстрацией выполненных действий и комментариями по их выполнению (опубликовать в электронном портфолио, QR-код в отчете)  | 16.09.2025 | 18.09.2025 |
| Подготовить электронное портфолио по результатам прохождения практики   | Веб-портфолио формируется как Git-репозиторий и содержит все загруженные в него результаты выполнения заданий, включая слайды. Пример репозитория: <a href="https://git.herzen.spb.ru/igossoudarev/clouds">https://git.herzen.spb.ru/igossoudarev/clouds</a> Ссылка на репозиторий дублируется в курсе Moodle <a href="https://moodle.herzen.spb.ru/course/view.php?i">https://moodle.herzen.spb.ru/course/view.php?i</a> | 20.09.2025 | 25.09.2025 |

| фезультатам практики, а также в отчёте. Отчет (текстовый документ). Отчет должен содержать все выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| результатам практики, а также в отчёте. Отчет (текстовый документ). Отчет должен содержать все выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  |  | <u>d=20206</u> в разделе, |
| а также в отчёте. Отчет (текстовый документ). Отчет должен содержать все выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  Руководитель практики |  | посвящённом               |
| Отчет (текстовый документ). Отчет должен содержать все выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  |  | результатам практики,     |
| документ). Отчет должен содержать все выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.   |  | а также в отчёте.         |
| должен содержать все выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  Руководитель практики   |  | Отчет (текстовый          |
| выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  Руководитель практики  |  | документ). Отчет          |
| выполненные задания и QR-код на электронное портфолио.  Руководитель практики  |  | должен содержать все      |
| электронное портфолио.  Руководитель практики  |  | _                         |
| Руководитель практики  |  | и QR-код на               |
| Руководитель практики (подпись руководителя)   |  | электронное               |
| (подпись руководителя)   |  | портфолио.                |
| (подпись руководителя)   |  |                           |
| (подпись руководителя)   |  |                           |
|  |  | ·                         |
|  | Залание принял к исполнению «01» — сентября — 20 | 25                        |

(подпись студента)