**МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|  |
| --- |
|  |

**ЖУРНАЛ**

**по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

**Факультет информационных технологий**

**Курс**  1  **группа** 221-377

**Студент**  Ежов Тимофей

**Начало** \_25.04\_\_\_\_\_\_ 2023г. **Конец** \_07.07 \_\_2023 г.

Кафедра Информатики и информационных технологий

**ЗАДАНИЕ**

по учебной практике

Выполнение задания практикантом проводится по приложенной программе по этапам:

1. Изучение основных документов, регламентирующих деятельность IT-специалиста, и должностных инструкций.

2. Ознакомление с мероприятиями по технике безопасности.

3. Ознакомление с особенностями документооборота в рамках своей специальности.

4. Изучение оборудования и информационной структуры предприятия.

5. Ознакомление с технической деятельностью организации.

6. Детальное изучение информационной компьютерной системы на предприятии и ЛВС.

7. Изучение приема и обработки информации, полученной с помощью информационных систем.

8. Проведение анализа информационных потребностей предприятия по подразделениям.

9. Подготовка по результатам анализа отчета с указанием соответствующих рекомендаций.

10. Оказание помощи по технической составляющей информационной системы организации.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Формулировка темы Анализ информации представленной на конференции “Финатлон форум”

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

a) Статьи, с которыми выступали участники

б) Наиболее важная на взгляд данного студента статья

**ТАБЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание и наименование проделанной работы | Место работы | Время практики | | Отметки руководителя практики |
| Начало | Конец |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 25.04.2023  05.07.2023 | Посещение финатлонфорума и предварительный анализ  Анализ наиболее важной статьи | Олеко Дундича, 23  - | 09.30  09.30 | 16.00  16.00 | -  - |

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Содержание |
| 1 | 2 |
|  |  |

**ПРОТОКОЛ**

**защиты отчета**

по учебной практике

студентом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Слушали | | Постановили | |
| Общая оценка | |
| Председатель | Ф.И.О. | | Подпись |
|  | | |  |
| Члены:  а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | |

**КАК ЗАПОЛНЯТЬ ЖУРНАЛ**

1. Общее задание, утвержденное кафедрой, индивидуальное задание выписывается руководителем практики.
2. Табель прохождения практики заполняется студентом и скрепляется подписью руководителя практики.
3. Лекции выписываются студентом и скрепляются подписью лектора.
4. Отметки лиц, контролирующих практику, делаются ими собственноручно.
5. Дневник ведется практикантом в описательной форме ежедневно.
6. Общественная работа отмечается руководителем практики.
7. Протокол защиты отчета заполняется комиссией, принимающей зачет по практике.
8. Отзыв о практике пишется руководством предприятия в виде особого документа.
9. Несовременное предоставление документов по практике лишает студента права сдавать зачет по практике.