

Практическое задание 1

Задание 1.1. Заполнение листа Задание на учебную практику (ознакомительную практику) 1 и составление графика проведения практики.

В Графике проведения практики прописывается содержание работ понедельно.

Задание на учебную практику и График прохождения практики оформляются в соответствии с бланками.

Лист Задание на учебную практику и График проведения практики являются элементами отчета по практике.

Задание 1.2. Выявление целей и задач учебной практики.

Оформите раздел «Введение» отчета по учебной практике:

1. Опишите место и назначение учебной практики по выбранному направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».
2. Перечислите компетенции, которые Вам необходимо освоить в ходе прохождения учебной практики.
3. Сформулируйте свои цели и задачи учебной практики.
4. Спланируйте результаты учебной практики, что Вы хотите получить по окончании практики.

Раздел «Введение» должен содержать общие сведения об учебной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение *Задания 1*. Другими словами, следует описать место и назначение учебной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период ее прохождения, перечислить приобретенные в процессе прохождения учебной практики практические навыки и компетенции.

Задание является элементом отчета практики.

Бланк выполнения задания 1.1. Задание на учебную практику (ознакомительную практику) 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт математики, физики и информационных технологий

(Наименование института)

Кафедра «Прикладная математика и информатика»

(Наименование кафедры, центра, департамента)

ЗАДАНИЕ на учебную практику (ознакомительную практику) 1

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Задание

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата выдачи задания _____

Руководить практики от предприятия _____

($\Phi. H. O.$)

Руководитель от кафедры _____

(Φ . Π . O .)

Задание принял к исполнению

(подпись)

$$(\Phi, \Pi, O.)$$

Бланк выполнения задания 1.2. График проведения практики

График проведения практики

№	Прохождение практики (наименование)	Период (номер недели практики)

Практическое задание 2

Задание 2. Описание площадки прохождения практики.

1. Опишите сферу деятельности организации – базы практики.
2. Дайте краткую характеристику деятельности организации, изложите историю создания, миссию, принципы работы, стратегию выбранной организации.
3. Опишите функциональное место в организации (на практике).
4. Охарактеризуйте подразделение организации, где проходите практику:
 - назначение структурного подразделения;
 - организационная структура организации с выделением выбранного подразделения на период практики.
5. Представьте в виде функционально-перекрестной блок-схемы основные функции, выполняемые сотрудниками отдельного подразделения, например того, в котором Вы закреплены на период практики.

Задание является элементом отчета практики.

Для студентов, которые закреплены на практику на кафедре «Прикладная математика и информатика» или ТГУ, НОЦ «Математические модели, распределенные вычисления и системы» (вариант закрепляется за студентом руководителем практики от кафедры в первый день практики).

Практическое задание 3

Задание 3. Описание рабочего места и выполненных заданий.

1. Опишите требования к персоналу, должностные обязанности выбранной на время практики должности, требования к своему рабочему месту.
2. Опишите правила техники безопасности, которые необходимо соблюдать на рабочем месте.
3. Опишите предметно-ориентированные информационные системы, используемые в организации в целом и используемые Вами при выполнении заданий руководителя практики от организации. Дайте им краткую характеристику, показав их достоинства и недостатки.
4. Опишите задачи, решаемые в ходе учебной практики.
5. Представьте все выполненные задания в виде блок-схем или других диаграмм деловой графики.

Задание является элементом отчета практики.

Практическое задание 4

Задание 4. Оформление отчета по учебной практике.

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента. Объем отчета должен составлять от 15 до 20 страниц печатного текста.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист.
2. Акт о прохождении практики.
3. Задание на учебную практику.
4. График проведения практики.
5. Отзыв руководителя практики от организации.
6. Содержание.
7. Введение.
8. Характеристика предприятия – места практики.
9. Описание задач, решаемых за время практики.
10. Заключение.
11. Список используемой литературы.
12. Приложения.

В отчете необходимо отразить информацию о характере деятельности организации, проводимых исследованиях в соответствии с заданиями 1, 2, 3.

Руководитель практики от организации *по завершению учебной практики не позднее последнего рабочего дня практики* должен подготовить характеристику студента и выставить оценку. Отзыв должен быть подписан и заверен печатью организации.

Формирование отчета:

1. Листы Титульный лист отчета, Акт о прохождении практики, Задание на учебную практику, График проведения практики, Отзыв руководителя практики от организации **отсканируйте**.

2. Отчет сформируйте единым файлом с именем **Отчет_ФамилияИО_Группа.docx**.

3. Отчет по практике прикрепите в соответствующем разделе курса «Учебная практика (ознакомительная практика) 1» *не позднее 1–2 дней до окончания срока практики*.

4. Отчет проверяется на плагиат. **Оригинальность текста отчета по практике должна составлять 70 % и более.**

Рекомендации: описание каждого раздела отчета и требования к оформлению отчета смотреть в Приложениях А, В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт математики, физики и информационных технологий
(Наименование института)

Кафедра «Прикладная математика и информатика»
(Наименование кафедры, центра, департамента)

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной практике) 1

(Наименование практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(И. О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) 09.03.03 Прикладная информатика

ГРУППА

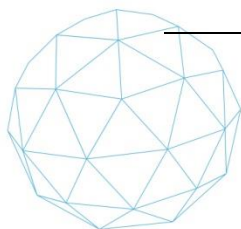
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
ОТ УНИВЕРСИТЕТА

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Тольятти 20__



Росдистант
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт математики, физики и информационных технологий
(Наименование института)

Кафедра «Прикладная математика и информатика»
(Наименование кафедры, центра, департамента)

АКТ о прохождении практики
Данным актом подтверждается, что

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
(И. О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) 09.03.03 Прикладная информатика

ГРУППА _____

Проходил _____ учебную практику (ознакомительную практику) 1
(Наименование практики)

В _____
(Наименование организации)

в период с _____ П _____ Г.
О

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества) :

(фамилия, имя, отчество, должность)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА _____

(дата) _____
(подпись)

М.П.

Тольятти 20____

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации (предприятия, учреждения,
сообщества) о деятельности студента в период практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения,
сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

М.П.

Методические рекомендации по заполнению разделов отчета учебной практики

Раздел «ВВЕДЕНИЕ» должен содержать общие сведения об учебной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение *Задания 1*. Другими словами, следует описать место и назначение учебной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период ее прохождения, перечислить приобретенные в процессе прохождения учебной практики практические навыки и компетенции.

Раздел «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ – МЕСТА ПРАКТИКИ»

При написании данного раздела необходимо описать выполнение *Задания 2* и *Задания 3*. Используя различные методы прикладной информатики, методы разработки и реализации проектных решений по автоматизации и информатизации, используя современные информационно-коммуникационные технологии и технологии программирования, следует отразить цель функционирования предприятия в целом, его организационную структуру и основные параметры его функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, используемые ресурсы.

Если местом прохождения учебной практики является отдельное подразделение организации, то нужно кратко охарактеризовать это подразделение, описать его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций и его взаимодействие с другими подразделениями данного предприятия или подразделениями внешней среды, цель и результаты деятельности, используемые ресурсы и материалы.

В разделе «ОПИСАНИЕ ЗАДАЧ, РЕШАЕМЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ» отразить все этапы выполнения *Задания 3*, то есть показать алгоритмы выполнения задач.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» должны быть представлены учебники, учебные пособия, электронные источники за последние 5 лет (не менее 10 наименований). Оформление библиографического списка должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003. Источники следует располагать в алфавитном порядке (включая все виды изданий, в том числе законы, стандарты, электронные, видео- и аудиоресурсы) нумеровать арабскими цифрами с точкой (1., 2., 3. и т. д.) и печатать с выравниванием по ширине и абзацным отступом (12,5 мм).

В ЗАКЛЮЧЕНИИ подводятся итоги учебной практики, фиксируются выполненные и невыполненные задания на учебную практику, определяется, сформированы ли компетенции, получены ли запланированные на период практики результаты.

Основные требования к оформлению отчета практики

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

Схемы должны быть выполнены в программе **Microsoft Visio**. Обязательно должно быть название диаграммы и ее описание в тексте.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте отчета и составлять 1,25 см, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – полуторный.

Размер полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.

Структура. Название каждого раздела и параграфа в тексте отчета по практике следует писать полужирным (14 кегль) шрифтом. Каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим основным разделам работы (оглавлению, введению, заключению, списку используемой литературы и приложениям), кроме параграфов.

Нумерация объектов внутри раздела производится с указанием номера раздела через точку (то есть 1.5 – это номер 5-го параграфа в 1-ом разделе).

Заголовки. В заголовках разделов не должно быть сокращений и аббревиатур. В конце заголовка точка не ставится.

Рисунки, таблицы. Рисунки и таблицы выравниваются по центру. Рисунки подписываются *снизу* с выравниванием *по центру*, таблицы – сверху с выравниванием *по левому краю*. Если таблица занимает более одной страницы, то подписи *повторяются* на каждой странице.

Ссылки. Ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница (например, Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для вузов / Т.В. Гвоздева, Б. А. Баллод. – Гриф УМО. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – С. 18). В тексте в квадратных скобках обязательна ссылка с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

Нумерация страниц: положение – внизу страницы, выравнивание – по центру, формат номера – арабские цифры, без точки (1, 2, 3, ...). Нумерация начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Акт о прохождении практики, Задание на учебную практику, График проведения практики, Отзыв руководителя практики от организации не нумеруются. Проставление номеров страниц начинается с номера 2 на листе с заголовком «Содержание». Далее нумерация сквозная, включая таблицы и иллюстрации, выполненные на отдельных листах (при наличии таковых), и приложения.

Содержание. Оглавление формируется автоматически с помощью инструментов текстового редактора Microsoft Word.

Документ должен быть представлен одним файлом.

