ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРОННОЙ ТЕХНИКИ»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Форма обучения: очная**

**Кафедра \_\_\_\_\_\_ВМ-1\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_МП-40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сокращенное название)

**Направление подготовки 01.03.04 Прикладная математика**

**Программа «Применение математических методов к решению инженерных и экономических задач»**

**Вид практики Производственная**

**Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(организация, подразделение)

|  |  |
| --- | --- |
| **Начало** | **« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |
| **Окончание** | **« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**Документы сопровождения практики в отдел практики и трудоустройства студентов (ауд.4354) обучающимся предоставлены:**

**«\_\_\_\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

(подпись сотрудника ОПТС) (ФИО сотрудника ОПТС)

**ПАМЯТКА**

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

1.1.До начала практики руководитель от кафедры, проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания по практике.

1.2.По прибытии на место практики обучающийся должен представить руководителю от организации Дневник практики и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

1.3.Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от организации.

1.4.Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты практики оцениваются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.5.Обучающиеся, не прошедшие практику какого либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику какого-либо вида по неуважительной причине или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

1. **ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

Дневник по практике обучающихся имеет единую форму для всех видов практик и является основным документом для текущего и итогового контроля выполнения заданий.

**Обучающемуся необходимо:**

2.1. Заполнить титульный лист.

2.2. Получить индивидуальное задание на практику.

2.3. Регулярно вести Табель прохождения практики, записывая все, что проделано за весь день по выполнению индивидуального задания.

2.4. По завершению практики составить отчет в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, а также краткое описание деятельности, выводы и предложения.

2.5. Получить отзыв руководителя практики от организации.

2.6. В установленный срок, обучающийся должен предоставить на кафедру Дневник практики. При отсутствии правильно заполненного Дневника практика не засчитывается.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

**Тема практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Техническое задание:** [далее приведен в общем виде перечень задач, их нужно конкретизировать, по возможности придерживаясь предложенной структуры]:

1. Найти в различных источниках, включая электронно-библиотечную систему института и сетевые ресурсы Интернет, общенаучную и научно-техническую информацию по тематике исследования, и структурировать ее.

2. Проанализировать научно-техническую информацию, научные публикации по теме исследования.

3. Решить учебно-профессиональную задачу, в той или иной степени относящеюся к выполнению таких трудовых функций прикладного математика, как

- сбор и обработка статистической и экспериментальной информации;

- математическая поддержка решения научно-технических и производственных задач с использованием известных математических методов и прикладных программных средств;

- математическое моделирование процессов и объектов на базе стандартных пакетов автоматизированного проектирования

- отладка и разработка программного обеспечения решения математических задач;

4. Подготовить письменный отчет по проведенному исследованию.

**Календарный график выполнения работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы выполнения технического задания | Форма предоставления результатов | Даты отчетов |
| Задачи 1… | … | 4неделя |
| … | .. | 8 неделя |
| Задача … | Отчет | 12 неделя |

**Требования к ведению табеля-календаря по практике**

В обязанности студента входит ведение табеля-календаря (Приложение 1) по практике, в котором фиксируется выполнение задач технического задания в соответствии с календарным графиком выполнения работ. Табель-календарь визируется руководителем практики в сроки, соответствующие датам отчетов по этапам.

**Требования к содержанию и оформлению отчета:**

Отчет по производственной практике включает в себя:

- титульный лист;

- введение с перечислением задач, которые решались в рамках выполнения индивидуального задания по практике;

- основную часть с описанием результатов выполнения задач 1-3 индивидуального задания (по задаче 1 приводится обзор научной и научно-технической информации по тематике исследования; по задаче 2 - анализ научных данных по тематике исследования; по части 3 - решение учебно-профессиональной задачи);

- заключение, содержащее описание возможных направлений дальнейшей работы;

- оглавление;

- список использованных источников.

Примерный объем отчета по производственной практике – 7-10 страниц.

Шаблон титульного листа - см. Приложение 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики  от кафедры |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Руководитель практики от предприятия |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Студент |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**ТАБЕЛЬ**

**прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя практики от организации |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |