

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2024 09:23:21
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования


"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Математики, физики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе

 Л.М. Иванова

26.03.2024 г.

Б2.О.01(У)

Учебная практика, ознакомительная практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) Прикладная информатика в агропромышленном
комплексе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324

в том числе:

аудиторные занятия 120

самостоятельная работа 200

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Практические	120	120	120	120
Итого ауд.	120	120	120	120
Контактная работа	120	120	120	120
Сам. работа	200	200	200	200
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

канд. физ.-мат. наук, доц., Максимов А.Н.

При разработке рабочей программы практики "Учебная практика, ознакомительная практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922).
2. Учебный план: Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) Прикладная информатика в агропромышленном комплексе, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 26.03.2024 г., протокол № 12.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Максимов А.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой Максимов А.Н.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1	ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра прикладной информатики, а так же ознакомление с уровнем использования информационных технологий при практической эксплуатации информационных систем, применяемых в профессиональной деятельности предприятия (организации).
-----	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Культура речи и деловое общение	
2.1.3	Основы проектной деятельности	
2.1.4	Студенты в среде электронного обучения	
2.1.5	Философия	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Проектирование информационных систем	
2.2.2	Системная архитектура информационных систем	
2.2.3	Современные проблемы агропромышленного комплекса региона	
2.2.4	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
2.2.5	Автоматические системы управления в агропромышленном комплексе	
2.2.6	Геоинформационные системы	
2.2.7	Проектный практикум	
2.2.8	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1 Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
УК-1.2 Умеет: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
УК-1.3 Имеет навыки: поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1 Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1 Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
УК-6.2 Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
УК-6.3 Имеет навыки: управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;
ОПК-2.1 Анализирует современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.2 Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.3 Применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-9. Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.
ОПК-9.1 Использует инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций
ОПК-9.2 Осуществляет взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимает участие в командообразовании и развитии персонала
ОПК-9.3 Демонстрирует навыки проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования;
3.1.2	принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
3.1.3	методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа;
3.1.4	основные принципы работы современных информационных технологий и программных средств;
3.1.5	основные инструменты и методы профессиональных коммуникаций.
3.2	Уметь:
3.2.1	планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
3.2.2	применять на практике деловую коммуникацию в различных формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;
3.2.3	применять методики поиска, сбора, обработки информации, системного подхода для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из различных источников;
3.2.4	применять современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.5	реализовывать профессиональные коммуникации с участниками проектной деятельности.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний;
3.3.2	чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональной деятельности;
3.3.3	поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации применения информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности;
3.3.4	проведения презентаций, переговоров, выступлений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
Инструктаж по технике безопасности, выдача индивидуального задания /Пр/	2	6	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности

Инструктаж по технике безопасности, выдача индивидуального задания /Ср/	2	32	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Устный опрос
Раздел 2. Основной этап							
Изучение электронных информационных ресурсов ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ /Пр/	2	24	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Контроль за выполнением программы практики со стороны руководителя от предприятия и со стороны руководителя от Университета
Изучение электронных информационных ресурсов ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ /Ср/	2	34	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Устный опрос
Работа с текстовым редактором /Пр/	2	30	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Контроль за выполнением программы практики со стороны руководителя от предприятия и со стороны руководителя от Университета
Работа с текстовым редактором /Ср/	2	34	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Устный опрос

Работа с графическим редактором /Пр/	2	30	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Контроль за выполнением программы практики со стороны руководителя от предприятия и со стороны руководителя от Университета
Работа с графическим редактором /Ср/	2	34	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Устный опрос
Поиск информации в сети Internet /Пр/	2	30	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Контроль за выполнением программы практики со стороны руководителя от предприятия и со стороны руководителя от Университета
Поиск информации в сети Internet /Ср/	2	34	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Устный опрос
Раздел 3. Заключительный этап							
Подготовка дневника по практике. Подготовка отчета о выполненных заданиях /Ср/	2	32	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Устный опрос

Защита отчета по практике /Зачёт/	2	4	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 УК-1.1 УК- 1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК- 4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК- 6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Защита отчета по практике
-----------------------------------	---	---	--	------------------	---	---	---------------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные устройства ПК и их назначение.
2. Переферийные устройства ПК и их назначение.
3. Материнская плата ПК, ее составляющие.
4. Микропроцессор ПК, его назначение, модели и основные технические характеристики.
5. Память ПК, ее назначение, составные части, и их сравнительная характеристика.
6. Устройства ввода в ПК для различного вида информации.
7. Принтеры, их назначение, основные модели, принцип работы и сравнительная характеристика.
8. Сканеры, их назначение, виды и сравнительная характеристика.
9. Модемы, их назначение, виды и использование.
10. Организация файловой систем в ПК.
11. Основные функции операционной системы и их назначение.
12. Основные операции ОС для обслуживания файловой структуры.
13. Программные оболочки, их назначение и возможности.
14. Понятие файла, имя файла: короткое, длинное, полное. Примеры.
15. Понятие каталога (папки) и подкаталога, их назначение. Корневой и текущий каталог. Имя каталога. Путь к файлу. Примеры.
16. ОС Windows, ее назначение, возможности, загрузка, и завершение работы. Приложения Windows и способы их загрузки. Примеры.
17. Справочная система Windows. Способы получения справочной информации.
18. Рабочий стол Windows, его назначение и основные элементы. Понятие ярлыка, его назначение и действия над ним.
19. Главное меню Windows, его назначение и доступ к нему. Контекстно-зависимое меню, его назначение и вызов.
20. Понятие окна Windows, его основные элементы. Варианты представления окон на экране дисплея.
21. Способы перемещения окна и изменение его размеров на экране дисплея в Windows.
22. Работа с несколькими окнами в Windows. Понятие активного окна. Способы расположения нескольких окон на экране дисплея.
23. Меню команд (строка меню) в Windows. Понятие команды, способы и порядок их выполнения. Назначение специальных символов в названии команды.
24. Диалоговые окна в Windows, их назначение и основные элементы.
25. Организация данных в ПК под управлением ОС Windows. Понятие файла, папки (главная, вложенная), их имена, путь к файлу. Порядок открытия файла или папки.
26. Команды просмотра, создания и переименования файлов или папок. Порядок их выполнения в Windows.
27. Буфер обмена, его назначение и использование. Перемещение и копирование файлов и папок в Windows. Способы выполнения этих команд.
28. Выделение файлов или папок в группу. Способы удаления файлов и папок в Windows.
29. Назначение Корзины в Windows. Основные команды при работе с Корзиной.
30. Текстовый процессор Word, его назначение и возможности.
31. Типы документов в текстовом процессоре Word. Режимы отображения документа.
32. Справочная система Word. Способы получения справочной информации.
33. Элементы экрана Word и их назначение.
34. Панели инструментов в Word, их виды и назначение. Назначение, добавление и удаление кнопок на них. Порядок их включения (вывода на экран) и отключения (удаления с экрана).
35. Способы и порядок выполнения команд сохранения документа Word.
36. Способы и порядок выполнения команд создания, открытия и закрытия документа Word.
37. Основные операции редактирования документа Word. Ввод текста и способы перемещения по документу.
38. Понятие фрагмента документа Word. Основные операции над фрагментами документа и способы их выполнения.
39. Форматирование документа Word. Виды и способы форматирования. Форматирование символов.
40. Понятие абзаца и его характеристики. Способы форматирования абзаца и выравнивания текста в документе Word.
41. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение фрагментов текста в документе Word.
42. Нумерация страниц в документе Word. Понятие колонтитула в документе и основные приемы работы с ним.
43. Структура и функции глобальной сети Internet.
44. Способы организации передачи информации в глобальной сети.

45. Необходимость защиты информации в компьютерных сетях.
46. Объекты и элементы защиты в компьютерных сетях обработки данных.
47. Компьютерные вирусы, пути их распространения и методы борьбы с ними.
48. Защита программных продуктов.
49. Классификация и виды информационных технологий.
50. Классификация и виды информационных систем.
51. Структура информационных систем. Понятие функциональной и обеспечивающей частей.
52. Классификация баз данных.
53. Автоматизация документооборота: систем электронного документооборота.
54. Защита электронной документации.
55. Характеристика и назначение электронного офиса.
56. Основные виды программных средств электронного офиса.
57. Основы применения MS Word для создания текстовой документации.
58. Применение MS Word для ввода формул.
59. Создание таблиц в MS Word.
60. Моделирование расчетов в MS Excel. Механизм поиска решения.
61. Обзор функций графического редактора на примере Paint.Net.
62. Основные методы доступа в виды соединений в локальных сетях.
63. Основы Internet. Структура Internet. Подключение к Internet.
64. Адресация и протоколы Internet.
65. Особенности работы с различными службами Internet.
66. Основы технологии Word Wide Web/ Гипертекст. Области применения гипертекстовых технологий. Применение в WWW/
67. Основные виды поиска.
68. Универсальные и специализированные справочно-поисковые системы.
69. Методологии проектирования экономических информационных систем.
70. Средства моделирования бизнес-процессов.
71. CASE средства.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля приведен в приложении.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коноплева И. А.	Информационные технологии: учебное пособие	М.: Проспект, 2014	Электронный ресурс
Л1.2	Давыдов. И. С.	Информатика: Учебное пособие	СПб. : Проспект науки, 2017	5

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Баронов В. В., Калянов Г. Н., Попов Ю. Н., Титовский И. Н.	Информационные технологии и управление предприятием: учебное пособие	М, 2018	Электронный ресурс

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OS Windows 10
6.3.1.2	LibreOffice
6.3.1.3	OfficeStandard 2013
6.3.1.4	MozillaThunderbird
6.3.1.5	MozillaFirefox

6.3.1.6	GIMP
6.3.1.7	Office 2007 Suites
6.3.1.8	VisualStudio 2015
6.3.1.9	Visio 2016
6.3.1.1 0	Project 2016
6.3.1.1 1	Access 2016
6.3.1.1 2	MapInfo
6.3.1.1 3	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.3	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.5	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.6	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
1-309	Пр	Учебная аудитория	Демонстрационное оборудование (интерактивная доска SMART Board 660 (1 шт.), компьютер в комплекте: сист.блок CPU Intel Core i3-10100, Монитор Acer R240HYbidx 23,8", Клавиатура+мышь A4 Tech (10 шт.), персональный компьютер "Информатика" с LCD монитором (2 шт.) доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), кафедра лектора настольная (1 шт.), стол преподавательский однотумбовый (1 шт.), стул полумягкий (9 шт.), стол компьютерный (13 шт.), стол ученический 2-х местный (16 шт.), стул ученический на металлокаркасе (29 шт.), шкаф книжный с остекленными дверцами (1 шт.), учебно-наглядные пособия: информационный стенд (1шт.), демонстрационный комплекс "Машиностроительное черчение" (10 шт.)
1-204	СР	Помещение для самостоятельной работы	Стол (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).
1-401	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбуки, персональные компьютеры) (4 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практика выполняется студентом в соответствии с индивидуальным заданием.
По итогам прохождения практики студент готовит индивидуальный письменный отчет.
Отчет по практике должен содержать:
Титульный лист.

Содержание. Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

Введение. Описывает цель и задачи, которые стояли перед студентом во время прохождения практики. В данном разделе также приводится краткая характеристика предприятия.

Основная часть. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, программы практики, индивидуальному заданию.

Выводы. Содержат основные итоги выполненной студентом работы, а также предложения, решения и рекомендации по теме НИР.

Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент-практикант подбирает и изучает при написании отчета.

Требования к оформлению отчёта:

текст отчета выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297) при помощи компьютерных программ; тип шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 пунктов, межстрочный интервал - 1,5, абзацный отступ - 1,25 см; для текста применяется начертание обычное, для выделения заголовков разделов, подразделов - полужирное, для выделения ключевых понятий и фраз - курсивное, полужирное, полужирное курсивное. Подчеркивание в тексте не допускается;

размеры полей страниц: верхнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 15 мм; нижнее - 20 мм;

страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____