

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Программа практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль):
Прикладные информационные системы и технологии

Уровень:
Бакалавриат

Форма обучения
Очная/заочная

Год набора **2022**

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Прикладная информатика»


_____ **Майборода Е.В.**


Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе _____ **Олейников С.А.**

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
14 июня 2023 г., протокол № 9

Руководитель кафедры  _____ **Майборода Е.В.**

Авторы-разработчики:


_____ **Попов Н.Н.**


_____ **Сафонова Т.В.**

Туапсе 2023

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на 2023/2024 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры №9 от 14 июня 2023 г

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на _____/_____ учебный год с изменениями (см. лист изменений)**

Протокол заседания кафедры _____ от __.__.20__ №__

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, закрепление теоретических и практических навыков и результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Основными **задачами** практики являются:

- изучение опыта создания и применения информационных технологий в конкретных организациях,
- изучение практического опыта применения технологий разработки программного обеспечения,
- разработка программного и информационного обеспечения в условиях конкретных производств,
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы

2. Вид практики, способ и формы проведения практики

Вид практики – производственная, способ проведения – стационарная, выездная, форма проведения – дискретная.

3. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика является завершающим этапом в процессе подготовки по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика». Преддипломную практику проходят обучающиеся всех форм обучения после освоения основного теоретического и практического курса.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить следующие компетенции: ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11

Таблица 1

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Использует положения, законы и методы естественнонаучных дисциплин, общеинженерных знаний и математики для решения стандартных задач в области прикладной информатики ОПК-1.2 Обосновывает и применяет методы математического анализа и моделирования для решения профессиональных задач ОПК-1.3 Проводит теоретические и экспериментальные исследования для решения задач в области прикладной информатики	Знать: положения, законы и методы естественнонаучных дисциплин, общеинженерных знаний и математики для решения стандартных задач в области прикладной информатики Уметь: применять методы математического анализа и моделирования для решения профессиональных задач Владеть: навыками проводить теоретические и экспериментальные исследования для решения задач в области прикладной информатики
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также	ОПК-4.1 Разрабатывает техническую документацию, стандарты, нормы и правила связанные с созданием и	Знать: нормы и правила, связанные с созданием и использованием информационных систем и технологий

<p>технической документации, связанной с профессиональной деятельностью</p>	<p>использованием информационных систем и технологий</p>	<p>Уметь: разрабатывает техническую документацию связанные с созданием и использованием информационных систем и технологий. Владеть: Современными методами создания технической документации</p>
<p>ОПК-6 Способен анализировать и разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования</p>	<p>ОПК-6.1 Знает методы системного анализа и математического моделирования ОПК-6.2 Анализирует организационно-технические и экономические процессы для выявления проблем и решения их путем автоматизации процессов ОПК-6.3 Описывает организационно-технические и экономические процессы по средствам их алгоритмизации с применением методов системного анализа и математического моделирования</p>	<p>Знать: методы системного анализа и математического моделирования Уметь: анализировать организационно-технические и экономические процессы для выявления проблем и решения их путем автоматизации процессов Владеть: навыками описывать организационно-технические и экономические процессы по средствам их алгоритмизации</p>
<p>ОПК-8 Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла</p>	<p>ОПК-8.1 Проектирует решение конкретной проблемы путем автоматизации процесса ОПК-8.2 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта информационной системы ОПК-8.3 Знает и определяет стадии жизненного цикла проектируемой информационной системы ОПК-8.4 Принимает участие в управлении проектами создания информационных систем</p>	<p>Знать: процессы автоматизации; информационные системы; стадии жизненного цикла проектируемой информационной системы; Уметь: проектировать решение конкретной проблемы путем автоматизации процесса; определять стадии жизненного цикла проектируемой информационной системы Владеть навыками: публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта информационной системы; управлять проектами создания информационных систем.</p>
<p>ОПК-9 Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.</p>	<p>ОПК-9.1 Применяет профессиональные коммуникации в рамках проектной группы ОПК-9.2 Использует современные средства коммуникации для своевременной передачи информации по проекту</p>	<p>Знать: современные операционные среды и области их и эффективного применения. Уметь: использовать методы обеспечения работоспособности сетевой операционной системы. Владеть: навыком управлением окружением пользователя и компьютера, конфигурированием сервера, включая аудит учётных записей и ресурсов.</p>

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен разрабатывать и сопровождать разделы пользовательской документации, описывающих работу функций системы	ПК-3.1 Алгоритмизировать деятельность пользователей информационной системы ПК-3.2 Составлять тексты для неподготовленной аудитории ПК-3.3 Моделировать взаимодействие пользователя и системы ПК-3.4 Разрабатывать сценарий использования систем	Знать: модели взаимодействия пользователя и системы Уметь: разрабатывать сценарий использования системы; моделировать взаимодействие пользователя и системы Владеть: навыками составлять тексты для неподготовленной аудитории
ПК-8 Способен разрабатывать бизнес-требования на основе анализа проблемной ситуации заинтересованных лиц	ПК-8.1 Строит схемы причинно-следственных связей ПК-8.2 Применяет методы классического системного анализа ПК-8.3 Моделирует и управляет бизнес-процессами ПК-8.4 Изучает предметную область и выявляет существующую проблему с последующем её решением	Знать: методы классического системного анализа, бизнес-процессы Уметь: строить схемы причинно-следственных связей, применять методы классического системного анализа Владеть: навыками моделировать и управлять бизнес-процессами
ПК-9 Способен организовывать заключение договоров, дополнительных соглашений в области информационных технологий и проводить мониторинг их выполнение в соответствии с полученным заданием.	ПК-9.1 Знает возможности информационной системы и предметную область автоматизации ПК-9.2 Применяет инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств ПК-9.3 Применяет технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии	Знать: возможности информационной системы и предметную область автоматизации Уметь: применять инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств Владеть навыками: применять технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
ПК-10 Способен планировать проект, организовывать его исполнение, проводить мониторинг, управлять работами проекта и его завершением в соответствии с полученным заданием	ПК-10.1 Анализирует входные данные по проекту ПК-10.2 Работа с корректирующими действиями, предупреждающими действиями и запросами на исправление несоответствий проектируемой информационной системы ПК-10.3 Разрабатывает плановую документацию ПК-10.4 Проводит переговоры, распределяет работы и контролирует их выполнение	Знать: входные данные по проекту, плановую документацию Уметь: работать с корректирующими действиями предупреждающими действиями и запросами на исправление несоответствий проектируемой ИС Владеть навыками: работы с концептуальной моделью при проектировании информационных систем; проводить переговоры, распределять работы и контролировать их выполнение
ПК-11 Способен проектировать программное обеспечение	ПК-11.1 Использует существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения ПК-11.2 Применяет методы и средства проектирования программного обеспечения,	Знать: типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения; принципы и виды построения архитектуры программного обеспечения Уметь: применять методы и

	структур данных, баз данных, программных интерфейсов ПК-11.3 Использует принципы и виды построения архитектуры программного обеспечения	средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных Владеть навыками: использовать принципы и виды построения архитектуры программного обеспечения
--	--	--

5. Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели.

Таблица 3

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Трудоемкость, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
1	Раздел 1. Организация практики			Дневник практики
	Вводная лекция. Выдача индивидуальных заданий	10	10	
2	Раздел 2. Организационно-подготовительный этап прохождения практики		0	Дневник практики
2.1	Изучение предметной области	10	10	
2.2	Формулировка задания на прохождение эксплуатационной практики	10	10	
3	Раздел 3. Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия и структурного подразделения		0	Дневник практики Отчет по практике
3.1	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	26	24	
3.2	Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении	10	10	
3.3	Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями	10	10	
3.4	Ознакомление с составом и особенностями эксплуатации программных и технических средств обработки информации	10	10	
4	Раздел 4. Работа на рабочих местах в подразделениях предприятия		0	Дневник практики Индивидуальное задание Отчет по практике

4.1	Ознакомление: с организацией информационного обеспечения подразделения; с техническим парком вычислительной техники	10	10	
4.2	Выполнение индивидуального задания	100	100	
5	Раздел 5. Подведение итогов прохождения эксплуатационной практики		0	Дневник практики Индивидуальное задание Отчет о практике Защита отчета
5.1	Оформления отчета по практике	20	20	
	Итого			
		216	214	

Таблица 3.1

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Трудоемкость в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовительный этап: Организация практики; Организационно-подготовительный этап прохождения преддипломной практики;	1. Вводная лекция. 2. Выдача индивидуальных заданий Изучение предметной области 3. Формулировка задания на прохождение практики; 4. Инструктаж по технике безопасности	4	4	Дневник практики
2.	Основной этап: Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия и структурного подразделения. Работа на рабочих местах в подразделениях предприятия	1. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте в организации или структурном подразделении; 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении; 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями; 4. Ознакомление с составом и особенностями эксплуатации программных и технических средств обработки информации. 5. Ознакомление с организацией	192	192	Дневник практики Индивидуальное задание Отчет по практике

		информационного обеспечения подразделения; с техническим парком вычислительной техники; 6. Выполнение индивидуального задания			
3	Заключительный этап: Подведение итогов прохождения практики	1. Оформления отчета и дневника по практике; 2. Выступление с отчетной документацией	20	20	Дневник практики Индивидуальное задание Отчет о практике Защита отчета

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

6.1. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 3

Распределение баллов по практике

Критерий	Баллы
Ведение дневника	0-15
Оформление и содержание отчета по практике	0-35
Индивидуальное задание по преддипломной практике	0-20
Защита отчета/промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 4

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

Оценка	Баллы
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
Неудовлетворительно	0-39

6.2. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по этапам практики представлены в Фонде оценочных средств по данной практике.

Форма промежуточной аттестации по практике – **зачет с оценкой:**

Форма проведения зачета с оценкой: **защита отчета.**

На зачёте с оценкой студенты представляют задание (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), дневник практики (приложение 4), отчёт о прохождении практики (приложение 3), отзыв с места прохождения практики (приложение 5), совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 6).

Отчетные документы по практике:

1. **Дневник практики:** фиксируется каждый календарный день практики (записи в дневнике визируются руководителем практики)

2. **Отчет по практике:** составляется на основе дневника, к отчету прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики обучающимся. Отчёт включает в себя информацию обо всех заданиях, выполненных обучающимся. Отчёт о прохождении практики может включать в себя указание на трудности, с которыми обучающийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

К защите отчет представляется в сброшюрованном виде.

На последней позиции подшивается гибкий конверт с вложенным компакт диском любого формата, на котором приводится файловая версия отчета в окончательном варианте (в формате .doc(x) и .pdf) и компьютерная презентация (в формате .ppt или .pptx).

Отчет должен быть выполнен на компьютере с использованием одного из текстовых редакторов, например, MS WORD, и отпечатана на принтере через полтора интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14, с полями слева – 30 мм, справа – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

В работе не допускаются дополнительные интервалы для разделения абзацев. Отступ первой строки абзаца – 1,25 мм. Текст выравнивается по ширине страницы. Отчет печатается на листах бумаги стандартного формата (А4, 210x297 мм) на одной стороне листа.

Рекомендованный объем отчета при указанных параметрах шрифта и страницы – от 25 до 40 страниц, не считая приложений.

Содержание отчета по преддипломной практике:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение (при наличии).

Структура отчета по преддипломной практике

Введение (1-2 страницы) - необходимо отразить цели, задачи, роль и значение преддипломной практики.

Основная часть (25-30 страниц):

1 Анализ объекта и предмета исследования

- 1.1 Описание объекта исследования;
- 1.2. Описание предмета исследования;
- 1.3 Постановка задачи на проектирование и информатизацию исследуемого процесса

2 Методология исследования

- 2.1 Анализ существующих разработок
- 2.2 Предлагаемая технология выполнения исследуемого процесса
- 2.3 Описание видов обеспечения исследуемого бизнес-процесса
- 2.4 Обоснование выбора средств разработки

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы предприятия, а также студенту необходимо сделать выводы по практике (необходимо отразить мнение студента об организации практики на предприятии: закрепление руководителя, предоставление рабочего места и необходимой информации и документации для изучения деятельности предприятия и составления отчета).

Список литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников). Между фамилией и И.О. следует ставить запятую

Индивидуальные задания выдаются студентам руководителями от филиала

дополнительно к основной программе практики

Приложение включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов.

7. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении эксплуатационной практики представлены в Методических рекомендациях по преддипломной практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

- 1) Попов Н.Н., Александрова Л.В., Абрамов В.М. Аппаратно-программные средства геоинформационного обеспечения поддержки решений в рамках рационального природопользования. – СПб, СпецЛит, 2016.[Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elib.rshu.ru/files_books/pdf/rid_f982b417571f4e62a275b6c34e00be1c.pdf
- 2) Т.Е. Симакина, Лабораторный практикум, Цифровая обработка спутниковых снимков с помощью ГИС IDRISI, РГГМУ 2004Электронный ресурс. Режим доступа: http://elib.rshu.ru/files_books/pdf/img-217143142.pdf
- 3) Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 274 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/81D0AA80-6C26-4EC1-8AC5-5CE20B074D26/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy>

Дополнительная литература

- 1) П.П. Бескид, Н.И. Куракина, Н.В. Орлова, Монография, Геоинформационные системы и технологии, РГГМУ 2010 Электронный ресурс. Режим доступа: http://elib.rshu.ru/files_books/pdf/img-504180119.pdf.
- 2) Гаврилова, И.В. Основы искусственного интеллекта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Гаврилова, О.Е. Масленникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 282 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44749>.
- 3) Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 400 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69228>
- 4) Гаврилова, И.В. Основы искусственного интеллекта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Гаврилова, О.Е. Масленникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 282 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44749>

8.2. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007
2. Программы электронных таблиц Excel
3. Текстовый редактор Word
4. Программа для создания презентаций Power Point
5. Программа распознавания текста FineReader

8.3. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант Плюс.

8.4. Электронные библиотечные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн- <http://elib.rshu.ru/>
2. Информация электронной библиотечной системы <http://znanium.com/>
3. Электронный каталог библиотеки РГГМУ http://lib.rshu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108

4. Издательство ЮРАИТ <https://biblio-online.ru/>

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Федеральная государственная информационная система Национальная электронная библиотека (НЭБ). <https://rusneb.ru/>
3. Мультидисциплинарная реферативная и наукометрическая база данных Scopus компании Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F4DWwm8nvgkneH3Gu7t&preferencesSaved=

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, доступом к электронно-библиотечным системам.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной мебелью (ученические столы, стулья), доской меловой, компьютером с доступом в сеть Интернет, мультимедиа проектором, аудиоколонками, учебно-наглядными пособиями.

Помещение для самостоятельной работы укомплектовано специализированной мебелью (ученические столы, стулья, компьютерные столы), компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi), доской меловой, мультимедиа проектором, аудиоколонками, учебно-наглядными пособиями, программным обеспечением.

10. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

12. Перечень документов по практике

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 6).
3. Дневник практики.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Отзыв о прохождении практики.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель кафедры

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

Студенту _____ группы _____

Направление _____

Профиль _____

Уровень _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено _____ / _____ /
(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

Задание согласовано / _____ / _____ /
(подпись руководителя от профильной организации) (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / _____ /
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата « ____ » _____ 202_ г.

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель кафедры

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹ НА ПРАКТИКУ

Студенту _____ группы _____

Направление _____

Профиль _____

Уровень _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено _____ / _____ /
(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

Задание согласовано / _____ / _____ /
(подпись руководителя от профильной организации) (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / _____ /
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата «___» _____ 202_ г.

¹ В соответствии с п. 13 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты.

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (профиль - Прикладные информационные системы и технологии)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
на кафедре «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Студента заочной формы обучения

_____ курса, группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной
организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Допущен (а) к защите «__» _____ 202__ г

Оценка по практике _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Туапсе

202__ г.

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (профиль - Прикладные информационные системы и технологии)

ДНЕВНИК

**О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
на кафедре «Экономики и управления на предприятии природопользования»**

Студента _____

Группа _____

Направление _____

Профиль _____

Уровень _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Туапсе
202__г.

СОДЕРЖАНИЕ
выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя

Дневник составил _____
(подпись студента)

Руководитель практики _____
(подпись руководителя)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение 5

ОТЗЫВ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студент ____ курса, филиала ФГБОУ ВО «Российского государственного гидрометеорологического университета» _____
(Ф.И.О.)

проходил(а) практику в _____

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

За время прохождения практики

изучил(а): _____

подготовил(а): _____

За время прохождения практики проявил себя как: _____

_____ Ос

воил компетенции

Уровень сформированности компетенций _____
(минимальный, базовый, продвинутый)

Задание на _____ практику выполнил _____
(в полном объеме, частично, не выполнил)

Выводы, рекомендации _____

Практику прошел с оценкой _____

Подпись руководителя _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Российский государственный гидрометеорологический университет
в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»
СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдано студенту

Направление 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль Прикладные информационные системы и технологии

Курс

Группа

Форма обучения

База практики

№ п/п	Наименование работ	План	
		Начало и конец	Продолжительность в днях
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения		4
2	Ознакомление с составом и особенностями эксплуатации программных и технических средств обработки информации. Ознакомление с организацией информационного обеспечения подразделения; с техническим парком вычислительной техники;		4
3	Выполнение задания на практику Выполнение индивидуального задания		7
4	Обработка, полученной информации		4
5	Оформление дневника, отчета		4
6	Аттестация по итогам практики		1
	Итого		24

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель кафедры _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель практики от филиала _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)