

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования и науки Республики Таджикистан
Межгосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Российско-Таджикский (Славянский) университет
Факультет Управления и информационных технологий
Кафедра «Информатика и ИС»**

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании кафедры информатики и ИС
протокол № 1 от 30 августа 2017 года

Зав.кафедрой  Кабилов М.М.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов направления 09.03.03 «Прикладная информатика»
(квалификация «бакалавр»)**

Составители:
Зав. кафедрой информатики и ИС,
к.ф.-м.н., доцент Кабилов М.М.,
к.т.н., доцент Ли И.Т.

Душанбе – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Методические указания по прохождению преддипломной практики.....	3
1.1 Общие положения	3
2. Организационные вопросы	5
2.1 Обязанности студентов при прохождении практики	5
2.2 Руководство преддипломной практикой	6
2.3 Порядок распределения студентов по базам практики.....	7
2.4 Порядок прохождения практики	8
2.5 Примерная программа практики, структура и содержание.....	9
3. Отчет по практике	11
Приложение А - Бланк путевки	15
Приложение Б - Бланк титульного листа отчета по преддипломной практике.....	17
Приложение В - Бланк дневника преддипломной практики.....	18
Индивидуальное задание	19

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов направления 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация бакалавр) Российско-Таджикского (Славянского) университета. Их целью является оказание практической помощи студентам во время прохождения практики.

Прохождение практики, написание и защита ВКР являются завершающими этапами подготовки бакалавра.

В указаниях определены общие требования к прохождению практики, порядки написания и оформления отчета по преддипломной практике студента.

Работа по практике включает указания и требования к защите и оценке отчета. Приложения к указаниям содержат образцы заполнения отдельных документов, что позволит студентам правильно оформить результаты практики.

Профессиональная деятельность выпускника направлена на изучение и выработку соответствующих рекомендаций по следующим аспектам: системный анализ прикладной области, формализация решения прикладных задач и процессов информационных систем; разработка проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов и создание информационных систем в прикладных областях; выполнение работ по созданию, модификации, внедрению и сопровождению информационных систем и управление этими работами.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения

Учебным планом направления 09.03.03 «Прикладная информатика» (академический бакалавриат) предусмотрено прохождение преддипломной практики.

Тип практики: преддипломная.

Преддипломная практика - организационно-административная является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров и проводится на четвертом курсе (8 семестр), включает 9 зачетные единицы - 324 часов, что составляет 6 недели.

Во время преддипломной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Программа практики предусматривает углубленное изучение проектной; производственно-технологической; организационно-управленческой; аналитической; научно-исследовательской деятельности в области прикладной информатики.

Цель и задачи преддипломной практики.

Преддипломная практика является одним из основных элементов

учебного процесса. Целью преддипломной практики является ознакомление и овладение практическими навыками в условиях работы в организациях:

- государственные структуры, регионального и местного уровней, органы самоуправления;

- негосударственные, общественные и коммерческие учреждения и организации.

Задачи практики исходят из требований ФГОС ВО, предъявляемых к квалификации «Бакалавр» направления 09.03.03 «Прикладная информатика» и сводятся к выполнению заданий по программе преддипломная практики на основе ознакомления с деятельностью организации и ее подразделений в сфере информатики и информационных технологий.

Основное внимание в концепции практики уделяется поэтапному усложнению ее содержания, развитию профессиональных качеств по направления «Прикладная информатика». Особенности: находящиеся на практике студенты действуют в условиях определенной самостоятельности, практика позволяет определить соответствие студентов требованиям работодателей, а также облегчает быстрое включение будущих выпускников в профессиональную деятельность.

В рамках практики студент решает учебные, реальные, известные и новые задачи. При организации ее проведения необходимо учитывать, что бакалавр в области прикладной информатики по своему профессиональному предназначению должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- проведение обследования прикладной области в соответствии с направлением подготовки; моделирование прикладных и информационных процессов; формирование требований к информатизации и автоматизации прикладных процессов; технико-экономическое обоснование проектных решений, составление технических заданий на автоматизацию и информатизацию решения прикладных задач, техническое проектирование ИС в соответствии со спецификой подготовки; программирование, тестирование и документирование приложений; аттестация и верификация ИС;

- производственно-технологическая деятельность:

автоматизированное решение прикладных задач операционного и аналитического характера; информационное обеспечение прикладных процессов; внедрение, адаптация, настройка и интеграция проектных решений по созданию ИС; сопровождение и эксплуатация ИС;

- организационно-управленческая деятельность:

участие в организации и управлении информационными процессами, ресурсами, системами, сервисами; использование функциональных и технологических стандартов; обучение и консультирование пользователей в процессе эксплуатации ИС; участие в переговорах с заказчиком; презентация проектов;

- аналитическая деятельность:

анализ прикладных процессов, разработка вариантов автоматизированного решения прикладных задач; анализ и выбор методов и

средств автоматизации и информатизации прикладных процессов на основе современных информационно-коммуникационных технологий; оценка затрат и надежности проектных решений;

- научно-исследовательская деятельность:

применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий; подготовка обзоров, аннотаций, составление рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе в области прикладной информатики.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. Обязанности студентов при прохождении практики

Требования к знаниям, умениям и навыкам.

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса для развития практических навыков, реализации, полученных в процессе теоретического обучения общекультурных и профессиональных компетенций, самостоятельной работы и стратегического мышления у будущего бакалавра направления 09.03.03 «Прикладная информатика» (бакалавриат).

В период практики студент должен приобрести на рабочем месте опыт использования полученных теоретических знаний для решения практических задач. Таким образом, решается проблема необходимости быстрого включения студентов в профессиональную деятельность.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- ознакомиться с организацией и ее структурными подразделениями, с видами деятельности; экономической документацией и экономическими показателями, характеризующими деятельность организации и/или ее структурных подразделений;

- оказывать помощь работникам предприятия и нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- не разглашать коммерческую тайну предприятия;

- своевременно представлять руководителю практики от кафедры промежуточные письменные отчёты о выполнении всех промежуточных заданий в рамках модулей по установленной форме, выполняя индивидуальное задание;

- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры по заданию руководителя практики от кафедры;

- изучать и строго соблюдать технику безопасности и другие условия работы на предприятии;

- соблюдать режим работы организации, являющейся местом практики, либо график, установленный руководителем практики от предприятия;

- собрать необходимые материалы для написания отчета по практике,

собрать пакеты документов по финансовому планированию, бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;

- после завершения практики в течение трех дней представить на кафедру по утвержденной форме отчет, путевку с отметкой прибытия и выбытия, пакеты документов, а также отзыв или характеристику от руководителя практики от организации (Приложение А, Б, В);

- по окончании практики получить от руководства организации характеристику с оценкой, подписанную руководителем организации и заверенную печатью;

- защитить отчет о практике в установленном порядке и в установленные сроки (в 3-х дневный срок после окончания практики).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получившие отрицательный отзыв о работе направляются на практику повторно (в период студенческих каникул) или могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность.

2.2. Руководство по преддипломной практике на стороне от университета

Перед началом практики руководитель от университета проводит собрание со студентами, на котором рассматриваются организационные вопросы и вопросы подготовки отчета. Цель собрания - ознакомление студентов с приказом по практике, сроком прохождения практики, местом практики, задачами и содержанием практики, порядком организации работы во время практики.

Руководство практикой со стороны университета осуществляют деканат, заведующий кафедрой и ответственный за практику. Руководители практики от университета имеют право проведения периодической проверки хода выполнения программы практики.

Руководитель преддипломной практики выдает студентам следующие документы:

- направление на прохождение практики;
- дневник практики, в котором написано индивидуальное задание;
- программу практики (на кафедре).

На руководителя практики от университета возлагаются следующие обязанности:

- закрепить базы практики по месту проживания студентов;
- написать и вывесить для ознакомления студентов проект приказа по практике. После корректировок и утверждения зачитать приказ на собрании студентов и выдать необходимые документы;
- обеспечить контроль своевременного начала и окончания практики;
- оказывать помощь студентам в выполнении программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- составление рабочей программы проведения практики;

- осуществление контроля за соблюдением студентами:
 - трудовой дисциплины,
 - сроков практики,
 - общего графика работы,
 - индивидуального плана каждого студента;
- оказание методической помощи студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- проверить отчет по практике и организовать его защиту;
- организовать проведение конференции по итогам практики;
- оценка результатов выполнения студентами программы практики.

Общее руководство практикой на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляет руководитель или, по его поручению, один из квалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой студентов в отделах возлагается приказом руководителя на квалифицированных специалистов организации. Руководители практики от организаций обеспечивают: общее знакомство студентов с организацией, его производственными и функциональными подразделениями; участие студентов в работе структурных подразделений; доступ ко всем формам необходимой документации; контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины; консультирование по вопросам прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и написания выпускных квалификационных работ; проверку выполнения индивидуальных заданий, подготовку отзывов и рекомендаций по качеству работы студентов.

Руководитель практики от организации должен:

- изучить программу практики и организовать ее выполнение;
- ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- содействовать в получении материалов соответственно программе и индивидуальному заданию;
- проверять и подписывать отчеты по практике. Подпись руководителя практики на отчете должна быть заверена печатью предприятия;
- составить письменные характеристики на студентов-практикантов.

2.3. Порядок распределения студентов по базам практики

Распределение студентов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса. Оформляется приказом по институту. В случае изменения базы практики обязательно оформляется дополнительный приказ «во изменение» на основании представленных студентом документов.

Студенты проходят практику в ведущих в своей области учреждениях, где они постигают суть будущей профессии.

Основными базами прохождения практики являются:

- «Таджиктекстильмаш» №02400 от 05.07.2013 г.;
- ОАО «Таджиктелеком» №0290 от 02.07.2012 г.;
- Филиал ОАО «Таджиксодиротбанк» №0138/а от 23.06.2011 г.;
- Филиал ОАО «Агроинвестбанк» №0283 от 09.12.2011 г.

По разрешению деканата возможно также прохождение практики в иных организациях, занимающихся деятельностью в сфере прикладной информатики.

Организации, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставить место для прохождения практики при наличии у студента путевки (Приложение № А) с указанием даты и номера приказа по университету. Путевка оформляется перед началом практики в двух экземплярах, один из которых по окончании практики остается по месту ее прохождения. В зависимости от возможностей предприятия, студент может проходить практику на оплачиваемой должности по штатному расписанию или дублером в отделах, занимающихся информационными вопросами.

2.4. Порядок прохождения практики

Продолжительность практики определяется учебным планом и устанавливается приказом ректора РТСУ по представлению декана факультета и курирующей кафедры.

До начала проведения практики между РТСУ и организацией, на которой будет проходить практика, заключается «Типовой договор на прохождение преддипломной практики студентами РТСУ».

Практика проводится в установленные сроки графиком учебного процесса. Студенты, не прошедшие практику в связи с болезнью и другими объективными причинами, по согласованию с деканатом факультета могут перенести ее прохождение на другой срок.

Перед прохождением практики руководитель практики от университета заключает с предприятием договор в двух экземплярах. Договор должен быть заверен печатью Российско-Таджикского (Славянского) университета (РТСУ), с одной стороны, и организацией, обеспечивающей прохождение практики, с другой, и предоставлен не позднее, чем за неделю до организационного собрания.

При распределении студентов по местам преддипломной практики учитывается тематика их курсовой или будущей ВКР.

За месяц до начала практики руководитель преддипломной практикой от университета, проводит организационное собрание с обязательным присутствием всех студентов и лиц, ответственных за ее прохождение.

По прибытии на место прохождения практики студент должен заполнить путевку с указанием срока прибытия и заверить ее печатью и подписью руководителя от организации.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

Совместно с руководителем от организации студент должен составить график прохождения практики с указанием сроков прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть согласован с руководителем практики от института и затем занесен в дневник.

Дневник заполняется ежедневно, кратко характеризуя выполненный объем работ. Дневник заполняется грамотно и аккуратно. Записи в дневнике завершаются руководителями от предприятий.

Студенты, проходящие практику в г. Душанбе, обязаны отчитываться перед своим руководителем по собранному материалу в специально отведенный день.

Студенты, проходящие практику по месту жительства, обязаны согласовать со своим руководителем сроки явки для промежуточного контроля за прохождением практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Все проблемы, возникающие во время практики, решаются руководителем практики от университета и ответственным сотрудником организации, где проходит практика студентов.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Проверка качественного прохождения преддипломной практики в организации проводится путем регулярного инспектирования руководителями практики от университета, предприятий и фирм в соответствии с утвержденным графиком.

По завершении преддипломной практики студент предоставляет отчет и дневник, требования к которым приведены в разделе 3.

2.5. Примерная программа практики, структура и содержание

Процесс организации и проведения преддипломной (выделенной) практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной (рабочий).
3. Заключительный.

Таблица 1.

Структура и содержание преддипломной практики

Разделы (этапы) преддипломной практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1. Подготовительный	Вводная беседа; поиск организации - места практики; разработка и утверждение индивидуального задания по практике	40	Контроль своевременного выполнения работ
2. Основной (рабочий)	В условиях конкретной организации студенты выполняют программу практики и индивидуальные задания	240	Контроль наличия студентов на местах практики; контроль своевременного выполнения индивидуального задания по каждому модулю и отчета по практике
3. Заключительный	Защита выполненного отчета	44	Контроль своевременного выполнения работ; защита отчета по практике в форме дифференцированного зачета

Подготовительный этап практики проходит в течение семестра, предшествующего прохождению основного этапа практики и завершается следующими результатами:

- определением студентами и утверждением кафедрой конкретных мест практики;
- знакомством студентов с местами практики, руководителями практики от организации со студентами;
- распределением студентов по преподавателям руководителям практики;
- разработкой кафедрой (в лице преподавателей-руководителей) комплексных индивидуальных заданий по прохождению рабочего этапа практики и их утверждением заведующим кафедрой (Приложение А, Б);
- знанием законодательной и нормативной документации по созданию и функционированию соответствующих организаций.

Основной (рабочий) этап проходит в течение 2/6 недель. Результатом основного этапа является выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий.

Основной этап включает в себя **следующие модули** (этапы выполнения программы и индивидуального задания) и их результаты:

Общий модуль предусматривает ознакомление студента с общей характеристикой организации, областью ее деятельности, внутренней организационной структурой; знакомство с историей организации; изучение системы управления и перспектив развития. Результатом первого этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике.

Специальный модуль определяется выбранной темой выпускной квалификационной работы, соответствует выбранному направлению деятельности в организации, содержит описание и функции отдела

соответствующего структурного подразделения организации, выявление должностных (функциональных) обязанностей работников конкретной специальности или их разработка, сбор необходимой информации в соответствии с индивидуальным заданием. Результатом второго этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике.

В процессе прохождения студентами основного (рабочего) этапа практики, предусматриваются индивидуальные консультации и следующие виды контроля:

- наличия студентов на местах практики;
- контроль своевременного выполнения индивидуального задания по каждому модулю и отчета по практике.

Заключительный этап завершает практику и проводится в течение 2 недель после официального срока окончания практики.

Основанием для завершающего этапа являются своевременно представленные отчеты о практике (в течение 3 дней после официальной даты ее окончания) и положительные отзывы руководителей с места практики и руководителя практики от кафедры.

Результатом заключительного этапа является:

- защита отчета в назначенные сроки, в процессе которой оценивается степень подготовки студента к самостоятельной работе;
- по результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента. Отчеты сдаются на кафедру, процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в институте теоретических знаний;
- окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента.

3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

В течение 3 дней после официальной даты окончания преддипломной практики студент представляет отчет о практике и положительные отзывы руководителя с места практики и руководителя практики от кафедры.

На основании предоставленных документов студенты обязаны пройти защиту и получить дифференцируемый зачет по преддипломной практике. Для обмена мнениями, предложений о ходе практики и о результатах исследований, изложенных в отчетах, назначается конференция. Правила проведения внутривузовской конференции, утверждаются ректором РТСУ и доводятся до сведения студентов за месяц до начала преддипломной практики. Результаты защиты оцениваются в совокупности по следующим критериям:

- своевременная сдача в деканат отчета с сопроводительными документами (договор, дневник, путевка, отзывы);
- оценка с места практики;
- оценка доклада.

Структура отчета по преддипломной практике:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии с программой;
3. Оформление в письменной форме на индивидуальное задание;
4. Реферат по выполнению научного исследования;
5. Характеристика базы практики;
6. Выводы суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики;
7. Приложения (бланки управленческой документации).

Требования к отчету по преддипломной практике:

Отчет о прохождении практики составляется студентами в ходе практики после изучения ими отдельных разделов программы. Окончательное оформление отчета производится в конце практики.

В отчете, кроме указанных выше пунктов должны найти отражение результаты самостоятельно проделанных студентами наблюдений и исследований.

Все приложения должны быть пронумерованы, и в соответствующих местах отчета должна производиться ссылка на них. Отдельным разделом в отчете отражаются ответы на индивидуальное задание. Общий объем отчета может быть от 15 до 30 страниц рукописного или машинописного текста. Отчет проверяется и подписывается руководителями практики от организации и от института с краткими отзывами, в которых отмечается выполнение студентом программы практики, отношение к исследовательской и общественной работе.

Отчет по практике должен быть представлен на кафедру в течение трех дней после окончания практики. Он должен содержать точные ответы на все поставленные вопросы. В отчете по практике следует привести материалы по всем разделам практики:

1. Сведения об организации
 - 1.1. Наименование (полное, точное); организационно-правовая форма; адрес предприятия; Ф.И.О. и наименование должности руководителя организации.
 - 1.2. Основные виды деятельности (продукты, услуги, виды бизнеса); перечень обеспечивающих направлений и функций.
 - 1.3. Организационная структура (закрепление видов деятельности, обеспечивающих функции за структурными звеньями организации).
 - 1.4. Цели и задачи организации.
2. Планирование и программирование работы в сфере ПИ.
 - 2.1. Профессии в сфере ПИ.
 - 2.2. Качественные и количественные методы сбора информации.
 - 2.3. Современные методики обработки статистически значимых массивов данных.
 - 2.4. Способы оценки эффективности работы в сфере ПИ.
3. Описание творческого, аналитического и производственного сегментов

структуры организации.

- Ознакомление с организацией работы информационных отделов на предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- Совершенствование знания и умения работы на компьютерной технике, обработке различных материалов, статистических данных;
- Анализ эффективности работы информационной системы;
- Изучение опыта работы сотрудников информационных отделов и специалистов в области информационных технологий;
- Ознакомление с особенностями оформления документации в организации,
- Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- Анализ основного содержания этих документов: структуры органов управления, порядок принятия решений, стратегии развития организации в сфере ПИ, формы партнерских связей.
- Изучение организационной схемы управления, основных управленческих функций отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

В качестве приложения могут быть представлены материалы отчетности, объяснительные записки, учредительные, плановые документы и т.д.

Отчет выполняется на одной стороне листов белой нелинованной бумаги формата А4 (210x297 мм) с применением печатающих устройств вывода ЭВМ моноширинным шрифтом (Times New Roman) № 14 черного цвета с полуторным межстрочным интервалом в редакторе WORD. В таблицах допускается уменьшать размер шрифта до № 10 с одинарным интервалом в редакторе WORD. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм. Текстовый документ выполняется с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, причем в середине верхнего поля приводится в форме колонтитула шифр текстового документа, а в правом верхнем углу - порядковый номер листа арабскими цифрами без точки в конце. Вписывать в текстовый документ, выполненный машинописным способом или с применением печатающих устройств вывода ЭВМ, отдельные слова, знаки, формулы следует чернилами, пастой, тушью черного цвета.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист (оформляется по установленной единой форме - Приложение № Б). На титульном листе указывается наименование вуза, факультета, кафедры, наименование практики, место ее проведения, Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. руководителя практики от института, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, год составления отчета.
2. Отзыв руководителя от предприятия (Приложение № 4).

3. Оглавление.

4. Введение (описывается необходимость практики для закрепления знаний, полученных студентом после освоения программы теоретического обучения).

5. Описание предприятия - места практики (описываются время проведения и задачи практики, перечень уставных документов предприятия).

6. Описание функционального принципа организации работы в сфере международных отношений. Описания должны быть краткими, ясными и сопровождаться макетами, чертежами, рисунками.

7. Описание задач, решаемых во время практики.

8. Выводы (содержит собственные суждения студента об организации практики, результатах решения поставленных перед ним задач, а также предложения по совершенствованию существующих программ работы организации). Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом необходимо использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают». В тексте не допускается: применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначимых слов и терминов в русском языке; применять произвольные словообразования; применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом).

9. Список использованной литературы

10. Приложения оформляются как продолжение отчета. Приложения нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова «Приложение», расположенного справа, помещают название приложения, которое нумеруют, как и заглавие раздела, указывают в оглавлении.

11. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения. Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета.

Отчет защищается своему дипломному руководителю. По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет (оценка).

Отчет по практике проходит защиту и аттестацию в виде

дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка за зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студента.

В обязательном порядке вторым листом в отчет подшивается путевка с отметкой о прибытии и выбытии с места практики (Приложение № А).

В ходе практики студент ведет дневник практики (Приложение № В), который подшивается в отчет после путевки.

К отчету по практике предъявляются такие же требования по оформлению, как и к выпускной квалификационной работе.

Оформление титульного листа отчета по практике представлено в Приложении № Б.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Бланк путевки на преддипломную практику
(обязательное)

П У Т Е В К А

РТСУ в соответствии с Приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практик студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», с Программами практик, разработанными кафедрами университета, графиком учебного процесса и приказом по университету № _____ от

направляет студента _____

(номер группы, Ф.И.О.) для прохождения практики на _____

Характер практики _____ (наименование объекта)

Сроки практики с _____ по _____

Рабочее место _____

Выехал из _____ (согласно программе)
университета

М.П.

Ректор университета

/ФИО/

Декан

/ФИО/

Руководитель практики от университета

/ФИО/

тел.: _____

Прибыл на предприятие _____

(число, месяц, год, подпись)

М.П.

(подпись) (должность)

(ФИО)

Выбыл с предприятия _____

(число, месяц, год, подпись)

М.П.

(подпись) (должность)

(ФИО)

Прибыл в университет _____

(число, месяц, год, подпись)

М.П.

(подпись)

(должность)

(ФИО)

(обязательное)

**Титульный лист к отчету по практике
«Российско-Таджикского (Славянского) университета»**

Кафедра «Информатика и ИС»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на предприятии: _____

Выполнил студент гр. _____
ФИО

Проверил _____
(ФИО, должность, ученая степень)

Душанбе 20 __ г.

(обязательное)

Бланк дневника преддипломной практики
«Российско-Таджикского (Славянского) университета»

Кафедра «Информатика и ИС»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО студента _____

Направление _____

Курс, группа _____

Сроки практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
ФИО, должность, ученая степень

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____
ФИО, должность, ученая степень

Душанбе 20__ г.

«Российско-Таджикского (Славянского) университета»

Кафедра «Информатика и информационных систем»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой «Информатика и ИС»

/ Кабилов М.М. /
20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

студента(-ки) _____ курса, гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

по направлению _____

Организация

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

Руководитель

Задание принял к исполнению студент

_____/_____/_____/_____/

подпись

ФИО

подпись

ФИО

дата

дата

ОТЗЫВЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отзыв руководителя от организации (заполняется руководителем практики от организации)

Студент (ка) РТСУ _____

Проходил (а) преддипломную практику в качестве _____

Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) _____

Студент (ка) проявил (а) себя _____ (отношение к работе) –

Замечания, выводы, пожелания:

МП.

(подпись руководителя практики от организации)

2. Отзыв руководителя от университета (заполняется руководителем практики от университета)

Оценка (степень достижения цели и задач исследования, проведенного в ходе практики, какие новые знания и навыки приобретены, достигнутые компетенции и т.д.)

Отметка о зачете

(подпись руководителя практики от университета)

