

Вся информация о практике находится на портале кафедры АСУ в папке

Практика и НИР.

Ответственный за организацию практики по каф. АСУ - доцент *Никулина Наталья Олеговна* (6-315).

Вопросы можно задавать по электронной почте

*e-mail: **praktika.asu@yandex.ru***

При обращении на e-mail **обязательно** указывать тему письма: «**Практика**».

- **Задачи ответственного за организацию практики:**
 - оформление договоров и направлений на практику со стороны УГАТУ;
 - консультации по выбору места практики;
 - прием отчетов и журналов по практике (контроль правильности оформления).
- **Задачи руководителя от кафедры:**
 - выдача заданий на практику и требований к отчету;
 - консультации во время прохождения практики по подготовке отчета и выполнению заданий;
 - контроль прохождения практики;
 - прием зачета по практике.
- **Задачи руководителя от базы практики:**
 - постановка задачи на практику по месту прохождения;
 - контроль прохождения практики;
 - отзыв о прохождении студентом практики **с оценкой** в журнале практик.

Сроки и места прохождения учебной практики

Место практики	ПИ-216, 217, ИВТ-217 08.07.19 – 21.07.19	ЭАС-209 01.07.19 – 28.07.19
Приемная комиссия: 1) Работа с 1С: Предприятие; 2) Консультирование абитуриентов	08.07.19 – 21.07.19 22.07.19 – 04.08.19 05.08.19 – 18.08.19	01.07.19 – 28.07.19 29.07.19 – 25.08.19 (?)
Кафедра АСУ (ГЭК) 2-4 чел.	24.06.19 – 07.07.19	
СОЛ «Авиатор» 4 чел.	21.06.19 – 02.07.19	
«Целевики» проходят практику по месту выдачи целевого направления (кроме УВЦ).		

Руководитель практики от кафедры:
проф. Герасимова Ильмира Барыевна

Руководители практики от базы практики

- **Приемная комиссия:**

Ответственный секретарь приемной комиссии от ФИРТ

- **Кафедра АСУ:**

Заместитель зав. кафедрой

Шилина Мария Анатольевна

- **СОЛ «Авиатор»:**

Начальник отдела работы с молодежью

Попкова Екатерина Евгеньевна

- **Предприятия (для целевиков):**

Назначенные на предприятия руководители практики

Порядок выхода на практику

1. Явиться на организационное собрание, назначенное руководителем практики от кафедры Герасимовой И.Б. (примерно 15-20 июня).
2. Получить у руководителя от кафедры задание на практику, записать его в журнал практик, получить подпись руководителя. Образец заполнения журнала практик – на портале в папке Практика.
3. Для практикантов ПАО «ОДК-УМПО» - **за 4 дня до начала практики** явиться в учебный центр УМПО, имея 2 фотографии 3х4 для оформления пропуска.
4. Для практикантов приемной комиссии – за 2 дня до начала практики пройти инструктаж.
5. В **первый день выхода на практику** пройти инструктаж по технике безопасности и получить подпись руководителя на базе практики на странице журнала практик «Задание на практику».

Порядок выхода с практики

1. Оформить отчет в соответствии с заданием на практику и структурой отчета. Титульный лист отчета по практике, структура отчета и требования к оформлению находятся на портале в разделе Документы в папке Практика, в папке Требования к отчету.
2. В журнале практик заполнить страницу «Отчет студента» с кратким содержанием отчета по практике.
3. НА БАЗЕ ПРАКТИКИ: 1) Подписать Получить отзыв от руководителя на базе практики на странице журнала «Отзыв руководителя практики от предприятия». Отзыв **обязательно** должен содержать **оценку за практику по 5-балльной шкале**. Отзыв должен быть подписан и скреплен печатью (кроме проходящих практику на кафедре и в СОЛ «Авиатор»).
4. **Отчет и журнал практики принести на зачет и сдать руководителю практики (Герасимовой И.Б.)**