

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ

А.М. Кочкаров
Р.И. Клинецвич

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НИР)**

для обучающихся направления подготовки 01.03.04 Прикладная математика.
Очной формы обучения

Черкесск 2018 г.

УДК 519:001.891
ББК 22.1:72
К75

Рассмотрено на заседании кафедры Математики
Протокол № 2 от 21 сентября 2018 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол № 15 от 30 октября 2018 г.

Рецензент Токова А.А. – к.ф.м.н., доцент.

К75 Клинецвич, Р.И. Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению отчета по производственной практике (НИР) / А.М. Кочкаров, Р.И. Клинецвич. Черкесск, СевКавГГТА, 2018- 23с.

Методические указания включают материал по структуре, содержанию практики и оформлению отчета. В качестве приложений даются образцы необходимых бланков документов

УДК 519:001.891
ББК 22.1:72

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (научно-исследовательская работа)	8
2.1. Основная цель производственной практики (НИР)	8
2.2. Организация и руководство производственной практикой (НИР)	9
2.3. Место и условия прохождения производственной практики (НИР)	11
2.4. Содержание отчета о прохождении производственной практики (НИР) ...	12
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	15
3.1. Оформление текстовой части.....	17
3.2. Правила оформления иллюстративного материала.....	18
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
Приложение 1. <i>Образец титульного листа</i>	22

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса по направлению подготовки 01.03.04 Прикладная математика, предусмотрена производственная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся в лабораториях Академии, продолжительность которой определяется учебным планом.

Производственная практика означает практическую работу обучающегося по выбранной теме выпускной квалификационной работы

Данное пособие отражает требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) и будет полезно обучающимся в его составлении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Требования к организации практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Организация производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Производственная и учебная практика может проводиться в структурных подразделениях высшего учебного заведения или на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики.

Производственная, в том числе преддипломная, практики обучающихся проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Учебная и производственная практика, предусмотренная федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, осуществляется на основании заключенных договоров между высшим учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями. Согласно соответствующих договоров указанные предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики обучающимся высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. Руководители практики от высших учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники

безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

4. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, на основании справки с места работы, вправе проходить учебную, производственную, преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

6. Сроки проведения практики определяются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

7. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

8. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

9. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом ВУЗа с учетом требований ФГОС ВО.

10. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

11. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (в период каникул или в свободное от учебы время в течение учебного года), по согласованию с руководителем практики, допускается прохождение практики непрерывно.

12. В случае возникновения академической задолженности по практике при переводе или восстановлении обучающегося, по согласованию с руководителем практики и обучающимся, сроки прохождения практики могут быть установлены в течении учебного года или перенесены на период каникул.

13. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию и получившие оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, установленном Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (научно-исследовательская работа)

2.1. Основная цель производственной практики (НИР)

Цель научно-исследовательской работы состоит в формировании и развитии профессиональных знаний в сфере избранной профессиональной деятельности, включая формирование навыков: сбора и обработки статистических материалов, необходимых для расчетов и конкретных практических выводов; математического моделирования процессов и объектов на базе стандартных пакетов автоматизированного проектирования и исследований; анализа и выработки решений в конкретных предметных областях; отладки наукоемкого программного обеспечения; изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

Программа научно-исследовательской работы включает следующие задачи:

Во введении кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается методы исследования, сообщается, в чем заключается ценность полученных результатов.

Библиографический список содержит перечень публикаций, изданий, источников, использованных авторов. В тексте работы должны быть ссылки на эти источники. В список литературы в алфавитном порядке заносятся источники, используемые в работе.

В основной части работы подробно приводится методика и техника исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части работы должно точно соответствовать теме и полностью ее раскрывать. Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем.

Заключение содержит выводы, к которым автор пришел в процессе анализа собранного материала (при этом желательно подчеркнуть их самостоятельность, новизну, теоретическое и практическое значение результатов). В заключении в

лаконичной форме указывается направление дальнейших исследований, даются конкретные предложения по возможному практическому использованию результатов исследования.

В приложении помещаются дополнительные материалы, которые способствуют лучшему пониманию полученных автором результатов.

2.2. Организация и руководство производственной практикой (НИР)

Руководитель от кафедры обязан ознакомить обучающегося с положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия" представленным на сайте СевКавГГТА <http://ncshta.ru> «Образовательная деятельность/Методическое обеспечение. Положения ФГБОУ ВО «СевКавГА» по организации учебного процесса/положение о практике обучающихся», выдать каждому обучающемуся программу практики и дневники по практике.

Руководство практикой обучающихся осуществляется преподавателями выпускающей кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий и оформить документацию по закреплению обучающихся на базы практик;
- совместно с руководителем практики от предприятия разработать график работы обучающегося;
- консультировать обучающихся по вопросам прохождения практики и составления отчета по практике;
- осуществлять контроль за обеспечением нормальных условий труда;
- контролировать выполнение рабочих графиков и ход сбора материалов для отчета по практике;
- рассмотреть и проверить отчеты обучающихся по практике;

Права и обязанности обучающихся.

- Все обучающиеся перед началом практики должны получить на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности.
- Обучающийся имеет право не только пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии и в Академии, но должен их обязательно вернуть по окончании практики.
- Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от предприятия и Академии в соответствии с установленной системой контроля на данном предприятии.
- На основании дневника обучающийся самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике в соответствии с программой практики и сдает его руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики для отзыва.
- Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт отзыв – характеристику, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностную характеристику обучающегося и его отношение к работе. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

После окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру:

- дневник по производственной практике,
- отчет о производственной практике,
- отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия.

Во время практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте. В конце практики обучающийся использует этот дневник для составления отчета о практике.

2.3. Место и условия прохождения производственной практики (НИР)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся проводится как правило, на 4 курсе, на кафедре «Математика», где обучающиеся получают наиболее полную практическую подготовку по своей специальности.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики обучающихся осуществляет кафедра «Математика».

Продолжительность производственной практики (научно-исследовательской работы) определяется в соответствии с учебным планом и составляет 2 недели.

Календарный график работы обучающегося во время производственной практики приблизительно следующий:

Таблица 1.

№ п/п	Наименование раздела	Продолжительность раздела
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день
2.	Работа с методической и научной литературой. Составление библиографии исследования и аннотированного списка научных трудов по тематике исследования	4 дня
3.	Сбор и обработка материала исследования. Определение методологии исследования.	1 неделя
4.	Оформление результатов исследования в форме аналитического отчета по практике. Научной статьи.	в течение 2 недели
5.	Заполнение дневника по практике.	в течение всего срока практики
6.	Оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета.	2 дня
ИТОГО		2 недели

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление обучающихся с предприятием, его производственной и организационной структурой,

характером и содержанием экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Вторая часть посвящается выполнению работы в соответствии с поставленными задачами, а также навыков по обработке материалов обследования и составлению отчета.

Ниже приводится перечень обязательных типовых вопросов, которые изучаются, прорабатываются обучающимися во время прохождения производственной практики и оформления отчета по практике.

2.4. Содержание отчета о прохождении производственной практики (НИР)

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Отчет о производственной практике оформляется в виде пояснительной записки, объем которой вместе с приложениями обычно составляет (от 5 до 35 страниц) печатных листов

Содержание отчета как правило включает в себя:

Титульный лист. (*Приложение 1*)

Содержание (оглавление);

Введение;

(Введение должно содержать общие сведения о месте прохождения производственной практики, общие сведения о подразделении, в котором проходила практика – его цели и решаемые задачи; общие сведения о той работе, которая выполнялась в течение практики).

Индивидуальное задание.

1. Библиография работы. *Аннотированный список методической литературы по проведению научных исследований, список научных работ по тематике исследования (минимум 5 трудов).*

2. Аналитический отчет, *который состоит из: введения, в котором обозначаются актуальность, цели, задачи исследования и описывается его методология*

Теоретическая часть, в которой представляется обзор основных подходов к исследованиям по избранной проблематике

Заключение

(В заключении подводятся итоги производственной практики, описывается полученный или ожидаемый эффект от проделанной работы и излагаются соображения относительно дальнейшего продолжения работ в данном направлении.)

Список используемых источников;

Приложения. *(Состав и содержание приложений к отчету обучающийся определяет самостоятельно. Так, например, приложением к отчету может являться компьютерный диск, на который обучающийся записывает текст отчета и презентацию для конференции по итогам практики.)*

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на неё в течении учебного года или пройти в период каникул.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии, как имеющие академическую задолженность в порядке,

установленном Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть подготовлен в одном экземпляре.

На титульном листе ставится подпись руководителя от Академии, от предприятия и № договора (при наличии), дата защиты отчета.

Подведение итогов практики

1. Отчет о прохождении практики составляется каждым обучающимся самостоятельно.

2. Содержание отчета определяется программой практики и зависит от её продолжительности и темы выпускной квалификационной работы.

3. Отчет должен отражать полученные практикантом знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно и может быть иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями.

4. Оформленный отчет и дневник о практике представляются на рецензию руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который оценивает отчет о практике и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины обучающегося при прохождении практики.

5. Отчет обучающегося проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты практики.

6. Зачет в организации (предприятии, учреждении) принимает комиссия с обязательным участием преподавателя-руководителя практики от академии (зачет с дифференцированной оценкой). обучающемуся, сдавшему зачет по практике на предприятии, в академии автоматически выставляется в ведомости оценка после сдачи дневника и отчета на кафедру. Зачет на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением директора института Прикладной математики и информационных технологий, по представлению заведующего кафедрой «Математика».

7. В состав комиссии, как правило, входят руководитель практики от Академии, ведущий профессор или доцент кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации. На работу комиссии выделяется двухнедельный срок после начала занятий в очередном учебном семестре.

8. Оценка результатов прохождения обучающимися практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

Во время прохождения практики обучающейся обязан:

- явиться в отдел кадров организации (предприятия, учреждения) для оформления приказа о прохождении практики и назначении руководителей практики от организации, при этом староста группы (при индивидуальном прохождении практики непосредственно прибывший обучающейся) передает из СевКавГГТА в отдел кадров - направление (письмо) на имя руководителя организации (предприятия, учреждения);
- явиться к руководителю практики от организации и получить указание по прохождению практики;
- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда - общий и на рабочем месте;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;
- сдать зачет по производственной практике комиссии от организации (предприятия, учреждения) или преподавателю-руководителю практики.

По возвращении в академию:

- представить отчет о практике и в установленный срок сдать зачет на кафедре, если он не был сдан на предприятии;
- передать на кафедру для хранения отчет о практике и дневник практики.

3.1 Оформление текстовой части

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартном листе бумаги в формате А4. Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,25 см. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться одному междустрочному интервалу. Расстояние между заголовками глав и параграфов равняется одному междустрочному интервалу.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям).

Названия разделов, а также «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» печатаются заглавными литерами жирным шрифтом, по центру строки. Заголовки подразделов пишутся строчными литерами (кроме заглавной буквы) жирным шрифтом и также располагаются по центру строки.

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Библиография работы

1.1. Список методической литературы.

1.2. Список литературы по теме ВКР

ГЛАВА 2. Тезис доклад по теме: «методы нелинейной динамики в маркетинговых исследованиях»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы по центру, на титульном листе номер страницы не указывается. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц, на которых расположены основные структурные элементы отчета.

3.2. Правила оформления иллюстративного материала

Если отчет содержит иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм. Иллюстрации должны наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала и отражать тему выпускной квалификационной работы. На каждую единицу иллюстративного материала должна быть хотя бы одна ссылка в тексте дипломного проекта.

В том случае, когда текст иллюстрируется таблицами, они оформляются следующим образом. Таблицы рекомендуется размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например:

Таблица 1 – Эмпирический ряд продаж бензина - «Марка АИ-92»

дата продажи	№ чека	ККМ	кол-во литров	цена за литр	сумма итого
29.10.2016	612	00195819	30,450	36,13	1100,16
09.11.2016	9265	00196642	30,000	37,23	1116,90
16.11.2016	2681	00195819	28,560	36,23	1034,73
28.11.2016	1194	00195819	30,370	36,23	1100,31
02.12.2016	4321	00195820	20,000	36,53	730,60
17.12.2016	8618	00195818	27,380	36,53	1000,19

При большом размере таблицы следует переносить ее шапку на каждую последующую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова «Продолжение». Пример: «Продолжение таблицы–1».

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуются рисунками. Им присваивается нумерация арабскими цифрами. (сквозная нумерация). Все рисунки должны иметь полные наименования и ссылки на них в тексте. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы. Например:

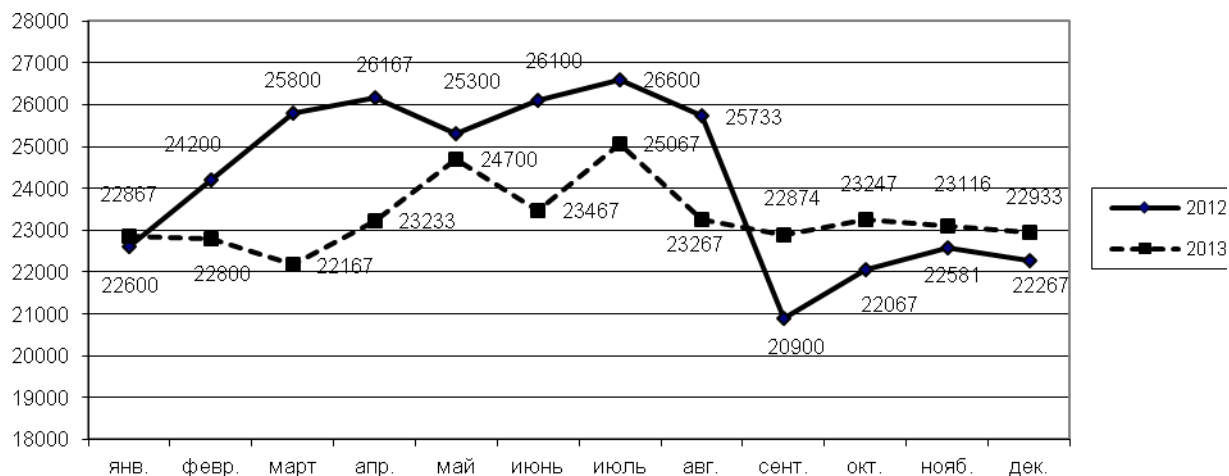


Рисунок 1 – Цены производителей на сахар в 2012-2013гг, руб. /т

Следует обратить внимание, что слова «Таблица» и «Рисунок» начинаются с большой буквы и не сокращаются ни в тексте, ни в названии. Ссылки на иллюстративный материал в тексте отчета могут начинаться с маленькой буквы. Номера таблиц и рисунков указываются без каких-либо дополнительных символов.

Оформление списка литературы производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ Р 7.0 – 2009. Список литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников. Список имеет следующую структуру:

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- литература (учебники, пособия, монографии);
- справочно-информационные издания;
- источники Интернет;

При этом законодательные и нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию), все остальные источники – в алфавитном порядке по автору. Список литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах раздела списка «Источники Интернет» в общем порядке.

После списка использованных источников и литературы оформляют как продолжение работы приложения. Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны быть ссылки в тексте. Приложения нумеруются арабскими цифрами. После слова "Приложение" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения помещают в порядке их упоминания в тексте. Каждое Приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова "Приложение 1" и т.д., а также иметь тематический заголовок, который оформляется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия"
2. Приказ Минобрнауки России от 12.03.2015 № 208 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 01.03.04 Прикладная математика (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 № 36591).
3. <http://ncshta.ru/>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики Научно-исследовательская работа

Обучающегося _____

Направление подготовки 01.03.04 Прикладная математика

Направленность (профиль) общий

Форма обучения очная

Курс _____ группа _____

Институт Прикладной математики и информационных технологий

Кафедра Математики

Место прохождения практики кафедра «Математика»

Сроки прохождения практики _____

Договор (при наличии)

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Предприятия (Организации) _____

(подпись)

(ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

Кочкаров Ахмат Магомедович
Клинцевич Роман Иванович

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НИР)**

для обучающихся направления подготовки 01.03.04 Прикладная математика.
Очной формы обучения

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 26.12.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 1,39
Заказ № 3787
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

