

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 08.06.2026 11:58:17
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики, развития карьеры и компетенций

Кафедра

прикладной информатики и высшей математики



Б2.В.01 (П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

По направлению подготовки	09.03.03 «Прикладная информатика»
Профиль (программа бакалавриата)	«Прикладная информатика в цифровой экономике»
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры прикладной информатики и высшей математики

Протокол заседания № 10 от «25» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой Стрекалова Наталья Борисовна

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Программа технологической (проектно-технологической) практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19.09.2017 № 922 (с изменениями и дополнениями от 26.11.2020, 08.02.2021, 19.07.2022, 27.02.2023), и учебного плана направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль (программа бакалавриата) «Прикладная информатика в цифровой экономике».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Цель практики:

- Освоение технологий предпроектного исследования и проектирования информационных систем.
- Закрепление знаний и навыков, полученных ранее в учебном процессе и во время прохождения учебных практик, развитие профессиональных навыков.
- Накопление профессионального опыта разработки информационных систем.

Задачи практики:

- Ознакомление с функциональной структурой организации и устройством работ, должностной инструкцией и функциональных обязанностей рабочего места.
- Изучение порядка выполнения в организации жизненного цикла разработки программного продукта, и более подробно - этапа предпроектного исследования и формирования требований к информационной системе.
- Участие в разработке информационных систем (компонентов ИС) на отдельных этапах жизненного цикла программного продукта.
- Изучение методологий и инструментов, используемых в организации для описания выполняемых работ.
- Анализ профессиональных техник, методик и инструментов, освоенных и необходимых для дальнейшей профессиональной траектории.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты прохождения практики (знания, умения, навыки) соотносятся с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, что обеспечивает формирование у обучающихся запланированных результатов освоения образовательной программы.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты прохождения практики
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 - Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных	- знать источники специализированной информации по актуальным профессиональным проблемам, в том числе цифрового вида; - уметь осуществлять поиск профессиональной литературы и электронных образовательных ресурсов, в том числе в цифровой среде; - владеть навыками подготовки литературных обзоров и обзоров электронных информационных ресурсов для решения задач профессиональной деятельности;
	УК-1.2 - Анализирует поставленную задачу и предлагает варианты ее решения с применением принципов системного подхода	- знать организацию работ в компании, на конкретном рабочем месте; - уметь анализировать поставленные задачи на практике и выбирать оптимальные способы их решения; - владеть навыками профессионального системного мышления;
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов	УК-2.1 - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, в том числе с использованием цифровых ресурсов	- знать цели и задачи на практику в профессиональной сфере и в целях личностного саморазвития; - уметь самостоятельно определять круг задач на практику, планировать их реализацию с учетом имеющихся возможностей на практической площадке; - владеть навыками рефлексии и планирования деятельности;

и ограничений		
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 –Применяет технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента в различных видах деятельности	- знать средства и методы самоменеджмента и тайм-менеджмента; - уметь оценивать собственные действия, полученные результаты, допущенные ошибки; - владеть навыками самоуправления деятельностью по приобретению профессиональных умений и навыков на рабочем месте;
	УК-6.2 – Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и принципов образования в течение всей жизни, с фиксированием и отслеживанием в цифровой среде результатов собственной деятельности	- знать преимущества и принципы технологии образования в течение всей жизни; - уметь выстраивать траекторию дальнейшего саморазвития; - владеть навыками схематизации и планирования своей деятельности;
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 – Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	- знать технику безопасности работы на конкретном рабочем месте в организации; - уметь соблюдать безопасный режим работы при прохождении практики; - владеть навыками анализа условий работы и прогнозирования опасных ситуаций;
ПК-1 - Способен выявлять информационные потребности пользователей и	ПК-1.1 - Проводит обследование организаций, выявляет информационные потребности заказчика,	- знать методы анализа прикладной области, способы обследования организации для сбора детальной информации о ней; способы сбора детальной информации о компании, в

составлять техническое задание на разработку информационной системы	используя цифровые инструменты и облачные решения для сбора и анализа данных	том числе цифровые; - уметь осуществлять обследование организаций, выявлять их информационные потребности, анализировать собранные данные об организации и устанавливать ее потребности в автоматизации; проводить обработку собранных данных в цифровом формате; - владеть навыками сбора и анализа информации; навыками работы со средствами цифрового анализа;
	ПК-1.2 - Составляет техническое задание на разработку информационной системы	- знать структуру и требования к описанию технического задания; - уметь осуществлять формализованное описание информационных потребностей организации и составлять техническое задание на разработку информационной системы; - владеть навыками оформления технической документации;
ПК-2 - Способен проектировать информационные системы	ПК-2.1 - Моделирует прикладные процессы предметной области с учетом внедрения сквозных цифровых технологий и передовых ИТ-решений прикладной сферы	- знать методологии описания информационных и прикладных процессов, протекающих в компании; - уметь моделировать информационные и прикладные процессы; - владеть навыками анализа информационных и прикладных процессов
	ПК-2.2 - Разрабатывает модель информационной системы, в том числе с опорой на современные облачные решения	- знать назначение и специфику этапа проектирования в жизненном цикле информационной системы; - уметь строить модель решения поставленных задач (проектируемых компонентов информационных систем); - владеть навыками описания моделей;
	ПК-2.4 - Проводит анализ современных программно-технических средств, специализированных цифровых платформ,	- знать перечень программно-технических средств, необходимых для выполнения функциональных обязанностей рабочего места, и их значимость для решения профессиональных задач;

	облачных и отраслевых решений для разработки информационных систем	- уметь самостоятельно осуществлять поиск в цифровой среде и выбирать программно-технические средства для выполнения поставленных задач, обосновывая свой выбор; - владеть навыками изучения и освоения программных продуктов;
ПК-3 - Способен разрабатывать информационные системы	ПК-3.1 - Осуществляет кодирование на современных языках программирования, в том числе используя возможности специализированных цифровых платформ для индивидуальной и совместной разработки информационных систем	- знать синтаксис языка программирования, используемого для разработки компонентов информационных систем; - уметь разрабатывать отдельные компоненты информационных систем по выданному заданию; - владеть навыками работы с профессиональными инструментами по разработке информационных систем, в том числе удаленного доступа;
	ПК-3.2 - Проводит тестирование компонентов информационных систем, в том числе используя возможности специализированных цифровых платформ	- знать современное организационное и техническое обеспечение, применяемое в компаниях для тестирования программных продуктов, в том числе удаленного доступа; - уметь осуществлять тестирование компонентов информационной системы; - владеть навыками оформления документов по результатам тестирования.
ПК-5 - Способен обеспечивать качество разработки информационных систем	ПК-5.3 - Обеспечивает эффективную организацию разработки информационных систем и интеграцию всех технологических процессов (в том числе на основе облачных решений) для высокого качества программного продукта	- знать технологию разработки информационных систем, применяемую в компании; - уметь описывать технологию разработки информационных систем с учетом интеграции разных процессов; - владеть навыками описания процессов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к производственным практикам части Блока 2.Практики, формируемой участниками образовательных отношений. Технологическая (проектно-технологическая) практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Алгоритмизация и программирование», «Моделирование систем и процессов», «Система управления базами данных», «Методы анализа предметных областей», «Разработка и управление клиент-серверным приложением на цифровых платформах», а также с предшествующей ознакомительной практикой. Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения данной практики, будут способствовать более успешному написанию выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 ЗЕТ/216 академических часов, в том числе 144 часа контактной работы и 72 часа самостоятельной работы обучающихся.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР (практическая подготовка)		
Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	15 2/6	216	4	4	136	72	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации контактной работы	ПР	КСР	ИКР (практ. подг.)	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	
2. Постановка технического задания	-	-	-	-	Постановка целей и задач	2	УК-2 (УК-2.1)
3. Этап согласования технического задания	Согласование с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	1	2		-	

4. Защита технического задания	Согласование с руководителем практической подготовки от образовательной организации	-	1	-	Оформление письменного отчета по целям и задачам	2	
5. Прохождение практики	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	-	-	132	Анализ условий работы	62	УК-8 (УК-8.1)
	Знакомство с местом практики, должностной инструкцией				Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места, анализ деятельности организации и ее взаимосвязей		УК-1 (УК-1.2)
	Знакомство с процессами разработки информационных систем в компании				Изучение порядка исполнения жизненного цикла программного продукта, подробно - этап «Формирование требований к ИС»		ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2), ПК-5 (ПК-5.3)
	Знакомство с инструментами и методологиями, применяемыми в компании для разработки информационных систем				Изучение методологий и инструментов, используемых для выполнения и описания работ на отдельных этапах жизненного цикла программного продукта		ПК-2 (ПК-2.1, ПК-2.4)
	Выполнение практических заданий и поручений на рабочем месте				Получение профессионального опыта разработки информационных систем (проектирование, кодирование, отладка, тестирование)		ПК-2 (ПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2)
					Анализ недостающих		УК-2 (УК-2.1)

					навыков профессиональной деятельности, определение целей и задач на дальнейшую траекторию обучения		УК-6 (УК-6.1, УК-6.2)
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	Согласование отчета по практике с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	2	2	Составление отчета по практике	4	УК-1 (УК-1.1)
7. Защита результатов практики	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	2	
Всего		4	4	136		72	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о порядке проведения практики и стажировки обучающихся (далее Положение).

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: письменный отчет по целям и задачам на практику (техническое задание), отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и отзывом руководителя практической подготовки от профильной организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания (форма технического задания представлена в приложении №1).

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №2) и рабочий план-график (приложение №3).

По итогам практики обучающиеся в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №4, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №5);
- дневник прохождения практики (приложение №6);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №7);

- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложение №8).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. *Формы контроля по практике*

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации. Полнота представленных материалов, качество содержательной части отчета и соответствие требованиям оформления являются основанием для выставления оценок текущего контроля по практике. Обучающиеся, не представившие в полном объеме отчетные документы и/или получившие неудовлетворительную оценку за содержание и оформление отчета, не допускаются к защите результатов практики.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися материалов практики и приобретения запланированных практических умений и навыков учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме защиты результатов практики.

7.2. *Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине*

Примерный перечень вопросов на защите:

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?

6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для собственного оснащения?
7. Какие способы и средства схематизации деятельности и представления ее результатов применялись на практике?
8. Какие информационные и прикладные (социально-экономические) процессы, протекающие в организации, были проанализированы?
9. Какие цифровые средства сбора, обработки и анализа информации применялись для изучения информационных и социально-экономических процессов, протекающих в компании?
10. Какие подходы и методы использовались для анализа информационных и социально-экономических процессов?
11. Какие инструментальные средства использовались для создания моделей информационных и прикладных процессов?
12. Какую прикладную область пришлось анализировать для выявления потребностей пользователя? Какие методы были использованы для анализа?
13. Перечислите основные этапы жизненного цикла программного продукта и перечень документов, оформляемых на каждом этапе.
14. Какие методы и цифровые средства применялись для сбора детальной информации о заказчике и его потребностях, в каком документе отражались собранные данные?
15. Какую информацию необходимо собрать об организации (заказчике) для формализации его требований? В каком документе прописываются все требования заказчика?
16. Проектирование и разработка каких компонентов (элементов, функций) информационной системы осуществлялась на практике?
17. На каком языке кодирования разрабатывался программный продукт (отдельные компоненты информационной системы)? Какие средства разработки (проектирования, кодирования, отладки, тестирования) использовались на практике?
18. В каких видах тестирования принимали участие?
19. Используются ли в компании специализированные цифровые платформы для разработки (кодирования, тестирования) информационных систем?
20. На каких задачах, выполняемых во время прохождения практики, применялся системный анализ?
21. Какая методология моделирования информационных и прикладных процессов использовалась при составлении отчета о практике?
22. Перечислите источники профессиональных знаний (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), используемые для получения дополнительных и актуальных профессиональных знаний.
23. Какие правила подготовки обзоров источников профессиональных знаний использовались при составлении отчета?

24. Какие опасные ситуации могли возникнуть на рабочем месте? Какие способы предупреждения применялись?
25. Как изменилась траектория Вашего дальнейшего саморазвития после прохождения практики?
- 26.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип издания	Количество в библиотеке
1.	Гагарина, Л. Г. Технология разработки программного обеспечения : учеб. пособие / Л. Г. Гагарина, Е. В. Кокорева, Б. Д. Виснадул ; под ред. Л. Г. Гагариной. - Москва : Инфра-М, 2025. - 399 с. - ISBN 978-5-16-104071-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=463719	учебное пособие	ЭБС
2.	Заботина, Н. Н. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / Н. Н. Заботина. - Москва : Инфра-М, 2024. - 330 с. - ISBN 978-5-16-113495-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=461112	учебное пособие	ЭБС
3.	Коваленко, В. В. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В. В. Коваленко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2023. - 356 с. - ISBN 978-5-16-107012-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=415461	учебное пособие	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Гуриков, С. Р. Введение в программирование на языке Visual Basic for Applications (VBA) : учеб. пособие / С. Р. Гуриков. - Москва : Инфра-М, 2020. - 317 с. - ISBN 978-5-16-106329-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=94904>
2. Затонский, А. В. Информационные технологии : разработка информационных моделей и систем : учеб. пособие / А. В. Затонский. - Москва : Инфра-М, 2023. - 343 с. - ISBN 978-5-16-100359-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=425811>
3. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда : учеб. пособие / Т. Г. Феоктистова, О. Г. Феоктистова, Т. В. Наумова. - Москва : Инфра-М, 2023. - 381 с. - ISBN 978-5-16-105549-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419473>

Периодические издания:

1. Открытые системы. СУБД : журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/64072>
2. Программные продукты и системы: международный научно-практический журнал. – ЭБС Знаниум. - URL : <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=f9bfb0e-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>

8.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО «Консультант Плюс Тольятти» договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная (17E0-251210-090335-980-xxxx)

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Браузеры Yandex, Google Chrome;
2. Облачные сервисы Yandex, Google и др.;
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Свободный независимый офисный пакет с открытым исходным кодом - LibreOffice

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по практике (установка на практику) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по практике используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (защиты результатов практики перед комиссией) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

10.2. Ресурсная составляющая места практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика также может быть проведена непосредственно в Академии.

Требования к оборудованию рабочего места обучающегося, необходимого для прохождения практики в помещениях, рабочих кабинетах Академии и профильных организациях:

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр,

организующий проведение практики (далее - руководитель практической подготовки от образовательной организации), и руководитель практической подготовки от профильной организации из числа работников профильной организации (далее - руководитель практической подготовки от профильной организации).

В организации практики участвуют:

1. Руководитель центра практики, развития карьеры и компетенций (далее - руководитель ЦПРКиК):

- обеспечивает подбор баз практической подготовки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ практик;
- заключает договоры на проведение практической подготовки в форме практики;
- оформляет приказ о направлении обучающихся на практику;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику (проведение установки на практику);
- принимает отчетную документацию по практике;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

2. Заведующий выпускающей кафедрой:

- контролирует соответствие рабочей программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
- назначает руководителя практической подготовки от образовательной организации;
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

3. Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

- разрабатывает совместный рабочий план-график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- организует и проводит защиту итогов практики.

4. Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практической подготовки от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практической подготовки от образовательной организации для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей выпускающей кафедры, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости, для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовых функций.

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости, обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием интернет-технологий.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При подготовке пакета документов и отчета по практике следует строго соблюдать требования к оформлению документов (Приложение 1-8).

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо понять устройство профессиональной сферы деятельности посредством изучения информации об организации (официальный сайт организации, непосредственная встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации), согласовать с руководителем практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, или в домашних условиях. Для этого обучающемуся необходим персональный компьютер (ноутбук) и программные пакеты Microsoft Visio и Microsoft Office (не ниже 10 версии). Данные программные продукты могут быть заменены облачными общедоступными ресурсами и сервисами (Yandex, Google, Miro и т.п.). Консультации по выполнению научно-исследовательской работы и подготовке отчета по практике осуществляется на кафедре прикладной информатики в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и

синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с руководителем практической подготовки от образовательной организации.

Формой промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 2, 3, 6, 7), подготовить отчет (Приложение 4, 5), презентацию по заданным требованиям (Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Н.Б. Стрекалова, доктор пед. наук, доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Н.Б. Стрекалова, доктор пед. наук, доцент

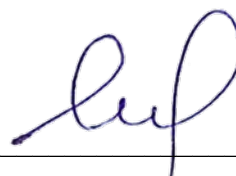


(подпись)

Согласовано:

Проректор по проектно-аналитической подготовке

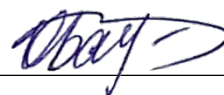
С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

О.В. Балакина



(подпись)

Начальник ООУП

С.В. Фирсова



(подпись)

Рецензенты:

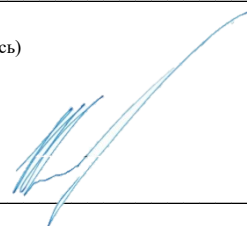
И.А. Карсаков, директор ООО «ПрограмМастер»



(подпись)

И.Н. Ивашов, заместитель директора филиала ФГУП «НАМИ»

«Центр инжиниринга и экспертизы в г. Тольятти»



(подпись)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику
Технологическая (проектно-технологическая) практика
(производственная практика)

Место прохождения практики:

Организация: _____

Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося__ курса
направления подготовки 09.03.03
«Прикладная информатика»

Требования к техническому заданию:

1. Собственная профессиональная траектория, место и назначение практики.
2. Обоснование выбора места практики (сфера деятельности, организация, функциональное место).
3. Устройство профессиональной сферы деятельности.
4. Задачи на практику.
5. Планируемые результаты.

Требования к оформлению документа:

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПРКиК.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Технологическая (проектно-технологическая) практика
(производственная практика)

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности (УК-8)^{1*}.
2. Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места, анализ деятельности организации/подразделения (УК-1).
3. Изучение порядка выполнения этапов жизненного цикла разработки программного продукта, подробно с этапом «Формирование требований к ИС» (ПК-1, ПК-5).
4. Изучение методологий и инструментов, используемых для выполнения и описания работ на отдельных этапах жизненного цикла программного продукта (ПК-2).
5. Получение профессионального опыта разработки информационных систем (проектирование, кодирование, отладка, тестирование) (ПК-2, ПК-3).
6. Анализ профессиональных способов и инструментов работы, недостающих навыков профессиональной деятельности, определение целей и задач на дальнейшую траекторию обучения (УК-2, УК-6).
7. Оформление отчета на практику (УК-1).

Сроки практики: _____

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от образовательной организации)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ЦПРКиК)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от профильной организации)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

^{1*} описание образовательных результатов (шифры, названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику
Технологическая (проектно-технологическая) практика
(производственная практика)

выдано обучающемуся ____ курса направления подготовки _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____
(название организации)

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка технического задания на практику (УК-2) ^{2*} 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика на практику		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8) 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания на практику (УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5) 3. Ведение дневника практики (УК-2) 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (УК-2, УК-6) 5. Составление отчета по практике (УК-1) 6. Получение отзыва от руководителя практики		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике		Отчет по практике, презентация

Обучающийся _____
(подпись)Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____
(подпись)Руководитель ЦПРКиК _____
(подпись)Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

^{2*} описание образовательных результатов (названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

ФИО

должность

подпись

Место прохождения практики

Организация: _____

Подразделение _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

ФИО

должность

подпись

М.П.

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося ____ курса
направления подготовки 09.03.03
«Прикладная информатика»

Требования к отчету по практике:
Технологическая (проектно-технологическая) практики
(производственная практика)

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения: место прохождения практики; рабочая позиция (должность); деятельность (виды деятельности) организации; схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи).

2. Описание функционального места в организации: назначение функционального места в структуре работ отдела (подразделения); функции, которые удалось освоить на практике; процесс освоения функций; перечень операций и процедур, выполняемых по каждой функции с указанием примеров работ.

3. Анализ деятельности организации/подразделения: какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ? ИЛИ: какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы? какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?

4. Анализ профессиональных способов и инструментов работы:

4.1 Результаты выполнения индивидуального задания: схематично описать процесс исполнения жизненного цикла разработки программного продукта в компании, декомпозировать этап «Формирования требований к ИС» и пошагово описать ход его выполнения. Сопроводить описание представлением собранных данных о заказчике в виде документов (шаблонов таблиц, алгоритмов и т.д.), принятых в компании, и техническим заданием на разработку информационной системы. Представить эскизный проект решаемой на практике профессиональной задачи (модель решения). Описать используемые инструменты программирования ИС (отдельных компонентов ИС), листинг кода с комментариями и результатами тестирования. Представить список источников литературы и ЭИОР из профессиональной сферы деятельности, используемых для изучения инструментов и процессов (в конце отчета).

4.2 Используемые на практике навыки/техники и способности: какие инструменты, способы и навыки/техники и каким образом были использованы в работах (с примерами)?

4.3 Недостающие навыки/техники и способности: каких инструментов, способов и навыков/техник не хватило для выполнения работ?

4.4 План-график работ по дальнейшему освоению недостающих навыков/техник

Таблица 1. План-график

Навыки/ техники	Способ оснащения	Период
.....		

5. Дальнейшие цели на профессиональную траекторию: какое функциональное место планируете занять в будущем и какие работы хотите выполнять? схема профессиональной траектории, показывающая функциональные места последующих практик, трудоустройства по окончании ТАУ и через 5 лет после окончания ТАУ, с обязательным указанием навыков/техник для каждого периода.

Требования к оформлению отчета:

Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам. Обязательно наличие печати организации и подписи руководителя практики на титульном листе отчета.

Схемы должны быть выполнены в программе VISIO. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней. Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое – 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики**Технологическая (проектно-технологическая) практика**
(производственная практика)Обучающийся _____
(Ф.И.О.)Курс: _____ Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

Дата, период	Содержание проделанной работы	Результат работы	Замечания и предложения, подпись руководителя
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж пройден	
...			
...			

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(Ф.И.О.)_____
(должность)_____
(подпись)

М.П.

**Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации
о практике обучающегося**

Уважаемый (ая) господин (жа) _____

Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей практики обучающегося

Просим Вас, как руководителя практики, написать отзыв о работе в Вашей организации обучающегося, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

- ☐ Разовые задания и поручения
- ☐ Дублирование функций под контролем основного работника
- ☐ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

- ☐ Разовые задания и поручения
- ☐ Дублирование функций под контролем основного работника
- ☐ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- ☐ Была поручена сложная специальная работа
- ☐ Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- ☐ Доверено выполнение управленческих функций

3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

- ☐ Легко, без затруднений
- ☐ Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- ☐ С трудом устанавливал отношения

4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

- ☐ Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- ☐ Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- ☐ Осваивает работу только под контролем

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

- ☐ Выполнял обязанности под жестким контролем
- ☐ Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- ☐ Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- ☐ Стремился понять назначение и функции отдела в организации

6. Какие работы Вы бы поручили обучающемуся, если бы в отделе была вакансия?

- ☐ Не взял бы на работу
- ☐ Поручил бы выполнение технических работ
- ☐ Взял бы на существующее штатное место
- ☐ Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

М.П. _____ подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

« ____ » _____ 20__ г.

Должность _____

Контактный телефон _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

Пункты, которые необходимо осветить в презентации (обязательно в указанной последовательности):

1. дальнейшая профессиональная траектория:
 - устройство функционального места, на которое вы нацелены;
 - работы, которые планируете выполнять;
 - необходимые техники и навыки;
2. устройство организации процессов внутри компании и функционального места, освоенного на профессиональной практике:
 - общая цепочка процессов деятельности компании или структурного отдела;
 - освоенные функции, соответствующие профессиональной траектории;
3. соответствие полученных результатов поставленным целям, которые указаны в техническом задании:
 - работы, в ходе которых были достигнуты поставленные цели;
 - уровень осваиваемых навыков и техник;
4. проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации;
5. результаты выполнения индивидуального задания:
 - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению презентации

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.