

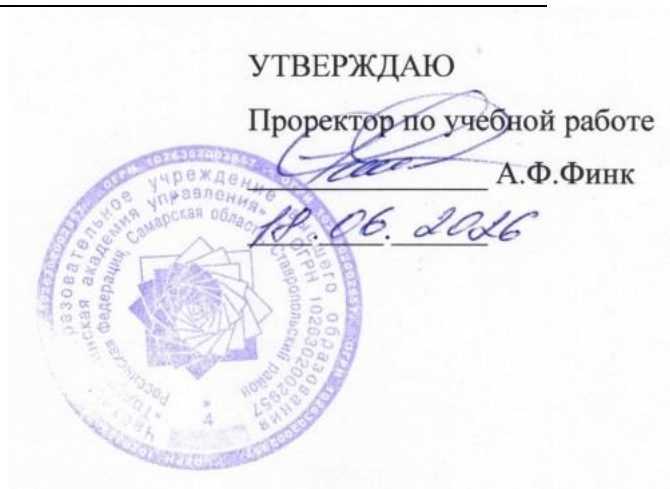
Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 30.06.2026 13:45:40
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики, развития карьеры и компетенций

Кафедра

прикладной информатики и высшей математики



Б2.В.02 (П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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

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 преддипломной 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: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

- Подготовка практических материалов и выполнение отдельных задач выпускной квалификационной работы.
- Закрепление знаний и профессиональных навыков разработки информационных систем.
- Развитие навыков управления процессом создания информационных систем.

Задачи практики:

- Изучение нормативной базы, методов и средств, используемых организацией для обеспечения качества и информационной безопасности проектных и программных разработок, для их технико-экономического обоснования.
- Получение опыта технико-экономического обоснования проектных решений и разработки мер обеспечения информационной безопасности программных продуктов для выпускной квалификационной работы.
- Накопление опыта разработки презентационных материалов проектных решений для заказчика и потенциальных пользователей информационных систем.
- Сбор, обобщение и систематизация материала для выпускной квалификационной работы.

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; требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работе; - уметь систематизировать и обобщать собранный материал, в том числе в цифровом формате; - владеть навыками критической оценки собранного материала (в том числе в цифровом формате) для выпускной квалификационной работы;
	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-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	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;

общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3 – Обеспечивает персональную информационную безопасность в цифровой среде, в том числе средствами криптографии	- знать виды персональных информационных угроз, возникающих при работе в цифровой среде; - уметь определять меры личной информационной безопасности, в том числе персональных данных; - владеть навыками защиты информации;
ПК-2 - Способен проектировать информационные системы	ПК-2.3 - Составляет технико-экономическое обоснование проектных решений	- знать современные инструменты технико-экономического обоснования разрабатываемых информационных систем; - уметь выполнять технико-экономическое обоснование разработки информационной системы; - владеть навыками обоснования проектных решений и оценки их эффективности, описания технико-экономического обоснования.
ПК-3 - Способен разрабатывать информационные системы	ПК-3.3 - Обеспечивает информационную безопасность разрабатываемых информационных систем, в том числе общедоступными средствами мониторинга и выявления потенциальных информационных угроз	- знать виды информационных угроз для разрабатываемых программных продуктов, средства обеспечения информационной безопасности; - уметь выделять потенциальные угрозы в работе информационных систем; планировать меры предупреждения и защиты информационных систем и оцифрованных данных; - владеть навыками выбора и обоснования средств обеспечения информационной безопасности;
ПК-4 - Способен управлять процессами создания информационных систем	ПК-4.1 - Применяет гибкие технологии управления и цифровые средства контроля жизненного цикла разработки информационных систем	- знать средства и методы контроля процесса разработки информационных систем, в том числе цифровые с удаленным доступом; - уметь использовать в работе цифровые системы управления проектами и персональными задачами; - владеть навыками принятия управленческого решения;

	ПК-4.2 - Применяет актуальные нормативные документы и стандарты при создании информационных систем, используя общедоступные справочно-правовые системы и профессиональные базы данных сферы ИТ	- знать нормативные документы и технические стандарты, сопровождающие проекты автоматизации и информатизации процессов, в том числе стандарты ИСО в области ИТ; - уметь оформлять техническую документацию по установленным требованиям; - владеть навыками поиска актуальных нормативных документов и стандартов в глобальных справочно-правовых системах.
	ПК-4.3 - Осуществляет сопровождение информационных систем, в том числе с применением средств удаленного доступа и видеоконференцсвязи	- знать состав пользовательской документации, оформляемый на разрабатываемый программный продукт; - уметь представлять результаты разработки потенциальному пользователю, в том числе средствами удаленного доступа и взаимодействия; - владеть навыками разработки мультимедийной презентации;
ПК-5 - Способен обеспечивать качество разработки информационных систем	ПК-5.1 - Проводит оценку качества программной разработки на разных этапах жизненного цикла информационных систем с привлечением современных отраслевых решений ИТ-сферы	- знать показатели качества информационной системы; - уметь оценивать показатели качества на разных этапах жизненного цикла и делать предложения по его улучшению; - владеть навыками выбора показателей и атрибутов качества.
	ПК-5.2 - Проводит оценку рисков работы информационных систем в условиях цифровизации бизнеса и применения сквозных цифровых и отраслевых технологий	- знать потенциальные риски при создании информационных систем; - уметь выявлять риски разной природы при создании информационных систем, в том числе, связанные с цифровыми данными; - владеть навыками оценки последствий рисков.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к производственным практикам части Блока 2. Практики, формируемой участниками образовательных отношений. Преддипломная практика находится в логической взаимосвязи с дисциплинами: «Проектирование информационных систем», «Информационная безопасность», «Методология управления разработкой программного обеспечения», «Программная инженерия», «Оценка эффективности проектов», с предшествующими учебными и производственными практиками. Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения данной практики, будут применены в написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 ЗЕТ/108 академических часов, в том числе 72 часа контактной работы и 36 часов 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)		
Преддипломная практика	3	2	108	4	4	64	36	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируем ые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации контактной работы	ПР	КСР	ИКР (практ. подг.)	Форма организации самостоятельно й работы	в час ах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	
3. Этап согласования технического задания	Согласование с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	2	1		-	
5. Прохождение практики	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	-	-	62	Анализ условий работы	30	УК-8 (УК-8.1)

	Знакомство с местом практики и должностной инструкцией				Изучение структуры организации и устройства работ и функциональных обязанностей рабочего места, анализ деятельности организации и ее взаимосвязей		УК-1 (УК-1.2)
	Знакомство со средствами и методами, применяемыми в организации для контроля за качеством разработки информационных систем				Анализ средств контроля качества разработки информационных систем		ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.2) ПК-5 (ПК-5.1)
	Изучение инструментов, применяемых в организации для технико-экономического обоснования ИТ-проектов				Выполнение технико-экономического обоснования принятых решений в ВКР		ПК-2 (ПК-2.3)
	Изучение инструментов, применяемых в организации для обеспечения информационной безопасности				Разработка мер обеспечения информационной безопасности в ВКР		УК-8 (УК-8.3), ПК-3 (ПК-3.3), ПК-5 (ПК-5.2)
	Изучение способов представления результатов работы Заказчику, используемых в компании				Подготовка презентационных материалов по результатам исследования (рисков, затрат, мер предупреждения)		ПК-4 (ПК-4.3)
					Обобщение и систематизация материала для ВКР		УК-1 (УК-1.1)
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	Согласование отчета по практике с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	2	1	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	64		36	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о практической подготовке обучающихся (далее Положение).

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: 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.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №1) и рабочий план-график (приложение №2).

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

- отчет по практике, 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 №3, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №4);
- дневник прохождения практики (приложение №5);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №6);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №7).

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. На какие показатели качества делается акцент в организации при разработке информационных систем (ИТ-проектов)? Используются ли в работе международные стандарты ИСО?
3. Какие средства и методы обеспечения качества информационных систем (ИТ-проектов) применяются в организации? Как Вы оцениваете их эффективность?
4. Перечислите потенциальные информационные угрозы, на которые следует обращать внимание при разработке информационных систем.
5. Какие эффективные средства защиты от информационных угроз для оцифрованных данных существуют?
6. Что понимаете под персональной информационной безопасностью?
7. Каким образом защищаете персональные данные и информацию личного характера от потенциальных угроз?
8. Что понимается под технико-экономическим обоснованием ИТ-проекта?
9. Какие инструменты технико-экономического обоснования используются в организации?
10. Какими обоснованиями оперирует организация для выбора проектного решения?
11. Какие документы формируются на этапе технико-экономического обоснования ИТ-проекта?

12. Какие экономические затраты несет организация в ходе разработки информационной системы и/или ИТ-проекта?
13. Какие риски необходимо учитывать при разработке информационной системы?
14. Какие опасные ситуации могли возникнуть на рабочем месте? Какие способы предупреждения применялись?
15. Какие инструменты оценки затрат и рисков применяются в организации?
16. Какие средства управления проектами и персональными задачами применяются в организации?
17. Какие пользовательские документы и презентационные материалы оформлялись на практике?
18. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
19. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
20. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
21. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?
22. Как будете использовать процесс обучения в Академии для собственного оснащения?
23. Перечислите источники профессиональных знаний (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), используемые для получения дополнительных и актуальных профессиональных знаний.
24. Какие правила подготовки обзоров источников профессиональных знаний использовались при составлении отчета?
25. Для каких структурных элементов выпускной квалификационной работы был собран материал во время прохождения практики?
26. Какие разделы выпускной квалификационной работы были проработаны во время прохождения практики?

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.	Баранова, Е. К. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е. К. Баранова, А. В. Бабаш. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2026. - 383 с. - ISBN 978-5-16-114639-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=477891	учебное пособие	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Защита информации : учеб. пособие / А. П. Жук [и др.]. - 3-е изд. - Москва : Инфра-М, 2024. - 399 с. - ISBN 978-5-16-106478-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=443251>
2. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 205 с. - ISBN 978-5-394-04762-6. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431833>
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>
4. Черников, Б. В. Управление качеством программного обеспечения : учебник / Б. В. Черников. - Москва : Инфра-М, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-16-102705-9 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=339309>

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=f9bfbd0e-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 рабочих 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 образовательной 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 1-7).

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 1, 2, 5, 6), подготовить отчет (Приложение 3, 4), презентацию по заданным требованиям (Приложение 7) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

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


(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

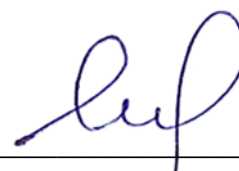
Н.Б. Стрекалова, доктор пед. наук, доцент


(подпись)

Согласовано:

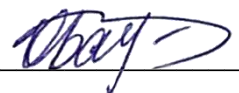
Проректор по проектно-аналитической подготовке

С.А. Ишкильдина, к.т.н, доцент


(подпись)

Директор БИК

О.В. Балакина


(подпись)

Начальник ООУП

С.В. Фирсова

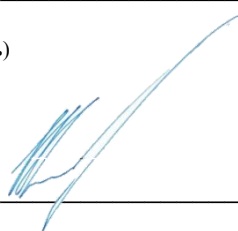

(подпись)

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»

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная 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 (УК-1).
3. Изучение инструментов, применяемых в компании для контроля за качеством и ходом разработки или выполнения ИТ-проектов (ПК-4, ПК-5)
4. Освоение инструментов, применяемых в организации для технико-экономического обоснования ИТ-проектов и обеспечения информационной безопасности разработок (ПК-2, ПК-3).
5. Обоснование эффективности ВКР-разработки и определение мер для обеспечения ее информационной безопасности (ПК-2, ПК-3, ПК-5).
6. Обобщение и систематизация материала для ВКР (потенциальных рисков, мер безопасности, потенциального эффекта), подготовка презентационных материалов для представления полученных результатов (УК-1, ПК-4).
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 (названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику**Преддипломная 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 индивидуального задания на практику 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана)		Индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8) ² 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (УК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5) 3. Ведение дневника практики 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала, подготовка презентационных материалов (УК-1, ОПК-4). 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)² описание образовательных результатов (названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная 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:
Преддипломная практика
(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 разработки ВКР: *объект и предмет ВКР, задачи на разработку информационной системы (проекта).*

3. Результаты по ВКР, полученные в ходе выполнения индивидуального задания

Описание средств контроля за качеством и ходом разработки, описание показателей качества, оцениваемых и отслеживаемых организацией при разработке информационных систем. Описание инструментов, применяемых в организации для технико-экономического обоснования ИТ-проектов, представление материалов по оценке эффективности ВКР-разработки, обоснование полученных результатов. Описание инструментов, применяемых в организации для обеспечения информационной безопасности разработок, перечень потенциальных рисков в ВКР-разработке и меры по их упреждению. Слайды мультимедийной презентации для представления полученных результатов потенциальному заказчику. Список нормативных документов и международных стандартов, используемых в задачах технико-экономического обоснования ИТ-разработок, обеспечения их качества и информационной безопасности, источников литературы и ЭИОР из профессиональной сферы деятельности, используемых для выполнения индивидуального задания по ВКР.

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**Преддипломная 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 презентации

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

1. Специфика деятельности/охват/масштаб организации (места практики).
2. Анализ ситуации в организации в схеме (с указанием практической задачи) или задача, поставленная руководством, с описанием предпосылок постановки задачи.
3. Проблемы, зафиксированные в измеримых показателях, их негативное влияние на деятельность организации.
4. Проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.
5. Результаты преддипломной практики, полученные 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.