ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

**Отчет по практике**

**Преддипломная практика**

**(производственная практика)**

**Сроки прохождения практики**: с 30.04.2025 по 16.05.2025

**Руководитель практической подготовки от образовательной организации**

Стрекалова Наталья Борисовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой, д.п.н, доцент\_\_\_\_

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 4 курса

направления подготовки 09.03.03

«Прикладная информатика»

2025

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

**Индивидуальное задание на практику**

**Преддипломная практика**

**(производственная практика)**

Выдано обучающемуся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки:\_\_09.03.03 «Прикладная информатика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(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: с 30.04.2025 по 16.05.2025

Задание выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стрекалова Н.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ишкильдина С.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Задание принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

**Рабочий план-график на практику**

**Преддипломная практика**

**(производственная практика)**

выдано обучающемуся 4 курса направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Сроки практики в организации: с 30.04.2025 по 16.05.2025

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа практики | Форма отчетности |
| 1 | Организационный этап | 1. Устновка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка индивидуального задания на практику 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана) | 30.04.2025 | 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) 2. Ведение дневника практики 3. Обработка, систематизация и анализ   фактического и теоретического материала, подготовка презентационных материалов (УК-1, ОПК-4).   1. Составление отчета по практике (УК-1) 2. Получение отзыва от руководителя практики | 30.04.2025-16.05.2025 | Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв. |
| 3 | Заключительный этап | 1. Защита отчета по практике | 16.05.2025 | 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.

1 описание образовательных результатов (названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практик

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

**Дневник прохождения практики**

**Преддипломная практика  
(производственная практика)**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Курс: \_\_\_4\_\_\_\_ Направление подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики: с 30.04.2025 по 16.05.2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата, период | Содержание проделанной работы | Результат работы | Замечания и предложения, подпись руководителя |
| 30.04.2025 | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | Инструктаж пройден |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 16.05.2025 | Оформление отчетных документов и отчета по преддипломной практике | Отчетные документы оформлены и согласованы с руководителем практической подготовке от профильной организации, отчет по практике оформлен. |  |

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

«16»\_\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

**Требования к содержанию презентации**

Пункты, которые необходимо освятить 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.