# **Практическое задание 1**

*Задание 1.1.* *Заполнение листа Задание на учебную практику (ознакомительную практику) 1 и составление* *графика проведения практики.*

В Графике проведения практики прописывается содержание работ понедельно.

Задание на учебную практику и График прохождения практики оформляются в соответствии с бланками.

**Лист Задание на учебную практику и График проведения практики являются элементами отчета по практике.**

*Задание 1.2. Выявление целей и задач учебной практики.*

Оформите раздел «Введение» отчета по учебной практике:

1. Опишите место и назначение учебной практики по выбранному направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».
2. Перечислите компетенции, которые Вам необходимо освоить в ходе прохождения учебной практики.
3. Сформулируйте свои цели и задачи учебной практики.
4. Спланируйте результаты учебной практики, что Вы хотите получить по окончанию практики.

Раздел «Введение» должен содержать общие сведения об учебной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение *Задания 1.* Другими словами, следует описать место и назначение учебной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период ее прохождения, перечислить приобретенные в процессе прохождения учебной практики практические навыки и компетенции.

**Задание является элементом отчета практики.**

# **Бланк выполнения задания 1.1. Задание на учебную практику (ознакомительную практику) 1**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Институт математики, физики и информационных технологий

(Наименование института)

Кафедра «Прикладная математика и информатика»

(Наименование кафедры, центра, департамента)

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

**(ознакомительную практику) 1**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководить практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И. О.)*

Руководитель от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И. О.)*

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф. И. О.)*

# **Бланк выполнения задания 1.2. График проведения практики**

**График проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Прохождение практики**  **(наименование)** | **Период (номер недели практики)** |
|  | заключение договора, составление индивидуального плана практики | За 3 недели до начала практики |
|  | прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности в организации | течение 1-й недели |
|  | выполнение заданий на месте прохождения практики | течение 1-й недели |
|  | сбор материала в соответствии с заданием на практику | в течение 1-2-й недели |
|  | формирование отчета практики | за 1-2 дня до срока окончания учебной практики |
|  |  |  |

# **Практическое задание 2**

*Задание 2. Описание площадки прохождения практики.*

1. Опишите сферу деятельности организации – базы практики.

Название и форма собственности: Коммерческая организация – Общество с Ограниченной Ответственностью РПК АртДекор (в дальнейшем именуемое Предприятие)

Виды деятельности: Разработка, изготовление и монтаж рекламных материалов и полиграфической продукции

Ассортимент оказываемых услуг: Разработка дизайна, оформление брендбуков, изготовление стендов, табличек, вывесок

Количество рабочих мест: до 20 человек

Финансовое положение: устойчивое

Локализация: Красноярский край

Нормативные внутренние акты, регулирующие деятельность предприятия: Кодекс предприятия, должностные инструкции

Вид предпринимательства: производственное

1. Дайте краткую характеристику деятельности организации, изложите историю создания, миссию, принципы работы, стратегию выбранной организации.

История: В предыдущих организационно-правовых формах Предприятие существует с 2010 года

Стадия развития: Нарастающий рост объемов и качества услуг

Стиль управления: Линейно-функциональный

Корпоративная культура: Символы организации, включая элементы корпоративного стиля, стандарты обслуживания

Система управления персоналом: организационная структура на основе прямого руководства начальниками подразделений

Текучесть кадров: незначительная

Используемые ресурсы:

- среднеквалифицированный персонал

- станки и оборудование малой мощности

- собственные и в небольшой степени заемные средства

- производственные площади на правах аренды

- обще-используемые технологии производства

- организационная структура по отделам

- информационная структура нецентрализованная, основанная на отчетах на бумажных носителях

- широкий ассортимент и качество закупаемых материалов и сырья для производства

- нематериальные активы: широкая база поставщиков и подрядчиков, опыт работы

1. Опишите функциональное место в организации (на практике).
2. Охарактеризуйте подразделение организации, где проходите практику:

* назначение структурного подразделения;
* организационная структура организации с выделением выбранного подразделения на период практики.

1. Представьте в виде функционально-перекрестной блок-схемы основные функции, выполняемые сотрудниками отдельного подразделения, например того, в котором Вы закреплены на период практики.

**Задание является элементом отчета практики.**

*Для студентов, которые закреплены на практику на кафедре «Прикладная математика и информатика» или ТГУ, НОЦ «Математические модели, распределенные вычисления и системы» (****вариант закрепляется за студентом руководителем практики от кафедры в первый день практики****).*

# **Практическое задание 3**

*Задание 3. Описание рабочего места и выполненных заданий.*

1. Опишите требования к персоналу, должностные обязанности выбранной на время практики должности, требования к своему рабочему месту.
2. Опишите правила техники безопасности, которые необходимо соблюдать на рабочем месте.
3. Опишите предметно-ориентированные информационные системы, используемые в организации в целом и используемые Вами при выполнении заданий руководителя практики от организации. Дайте им краткую характеристику, показав их достоинства и недостатки.
4. Опишите задачи, решаемые в ходе учебной практики.
5. Представьте все выполненные задания в виде блок-схем или других диаграмм деловой графики.

**Задание является элементом отчета практики.**

# **Практическое задание 4**

*Задание 4. Оформление отчета по учебной практике.*

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента. Объем отчета должен составлять от 15 до 20 страниц печатного текста.

Структура отчета должна быть следующей:

1. Титульный лист.
2. Акт о прохождении практики.
3. Задание на учебную практику.
4. График проведения практики.
5. Отзыв руководителя практики от организации.
6. Содержание.
7. Введение.
8. Характеристика предприятия – места практики.
9. Описание задач, решаемых за время практики.
10. Заключение.
11. Список используемой литературы.
12. Приложения.

В отчете необходимо отразить информацию о характере деятельности организации, проводимых исследованиях в соответствии с заданиями 1, 2, 3.

Руководитель практики от организации *по завершению учебной практики* *не позднее последнего рабочего дня практики* должен подготовить характеристику студента и выставить оценку. Отзыв должен быть подписан и заверен печатью организации.

**Формирование отчета:**

1. Листы Титульный лист отчета, Акт о прохождении практики, Задание на учебную практику, График проведения практики, Отзыв руководителя практики от организации **отсканируйте**.
2. Отчет сформируйте единым файлом с именем **Отчет\_ФамилияИО\_Группа.docх.**
3. Отчет по практике прикрепите в соответствующем разделе курса «Учебная практика (ознакомительная практика) 1» *не позднее 1–2 дней до окончания срока практики.*
4. Отчет проверяется на плагиат. **Оригинальность текста отчета по практике должна составлять 70 % и более.**

Рекомендации: описание каждого раздела отчета и требования к оформлению отчета смотреть в Приложениях А, В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Институт математики, физики и информационных технологий

*(Наименование института)*

Кафедра «Прикладная математика и информатика»

*(Наименование кафедры, центра, департамента)*

**ОТЧЕТ**

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ознакомительной практике) 1

*(Наименование практики)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБУЧАЮЩЕГОСЯ |  | | | | |
|  | *(И. О. Фамилия)* | | |  | |
| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ | | | |  | |
| (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) | 09.03.03 Прикладная информатика | | |  | |
|  |  | | |  | |
| ГРУППА |  | |  | |
| РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА | |  | | |
|  |  | | | |
| *(фамилия, имя, отчество, должность)* | | | |  | |

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения, сообщества)

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Тольятти 20\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Институт математики, физики и информационных технологий

*(Наименование института)*

Кафедра «Прикладная математика и информатика»

*(Наименование кафедры, центра, департамента)*

**АКТ о прохождении практики**

**Данным актом подтверждается, что**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБУЧАЮЩИЙСЯ** | |  | | | | |
|  | | *(И. О. Фамилия)* | | | |  |
| **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ** | | | | | | |  |
| **(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)** | | 09.03.03 Прикладная информатика | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | |
| **ГРУППА** | |  | |  | | | | | | | |
| Проходил | | учебную практику (ознакомительную практику) 1 | | | | | | | | | |
| *(Наименование практики)* | | | | | | | | | | | |
| в | |  | | | | | | | | | |
| *(Наименование организации)* | | | | | | | | | | | |
| в период с | |  | | | по |  | | | | | г. |
| Руководитель практики от организации  (предприятия, учреждения, сообщества) : | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество, должность)* | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |
|  | | *(дата)* | |  | | | | | | *(подпись)* | |
| М.П. | | | | | |  | | | | | |

Тольятти 20\_\_\_

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) о деятельности студента в период практики

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(подпись)

М.П.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

# **Методические рекомендации по заполнению разделов отчета учебной практики**

Раздел «ВВЕДЕНИЕ» должен содержать общие сведения об учебной практике. В данном разделе отчета необходимо отразить выполнение *Задания 1.* Другими словами, следует описать место и назначение учебной практики, сформулировать цели и задачи, поставленные самостоятельно на период ее прохождения, перечислить приобретенные в процессе прохождения учебной практики практические навыки и компетенции.

Раздел «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ – МЕСТА ПРАКТИКИ»

При написании данного раздела необходимо описать выполнение *Задания 2 и Задания 3.* Используя различные методы прикладной информатики, методы разработки и реализации проектных решений по автоматизации и информатизации, используя современные информационно-коммуникационные технологии и технологии программирования, следует отразить цель функционирования предприятия в целом, его организационную структуру и основные параметры его функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, используемые ресурсы.

Если местом прохождения учебной практики является отдельное подразделение организации, то нужно кратко охарактеризовать это подразделение, описать его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций и его взаимодействие с другими подразделениями данного предприятия или подразделениями внешней среды, цель и результаты деятельности, используемые ресурсы и материалы.

В разделе «ОПИСАНИЕ ЗАДАЧ, РЕШАЕМЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ» отразить все этапы выполнения *Задания 3*, то есть показать алгоритмы выполнения задач.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» должны быть представлены учебники, учебные пособия, электронные источники за последние 5 лет (не менее 10 наименований). Оформление библиографического списка должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003. Источники следует располагать в алфавитном порядке (включая все виды изданий, в том числе законы, стандарты, электронные, видео- и аудиоресурсы) нумеровать арабскими цифрами с точкой (1., 2., 3. и т. д.) и печатать с выравниванием по ширине и абзацным отступом (12,5 мм).

В ЗАКЛЮЧЕНИИ подводятся итоги учебной практики, фиксируются выполненные и невыполненные задания на учебную практику, определяется, сформированы ли компетенции, получены ли запланированные на период практики результаты.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

# **Основные требования к оформлению отчета практики**

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

Схемы должны быть выполнены в программе Microsoft Visio. Обязательно должно быть название диаграммы и ее описание в тексте.

**Текст** печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт,абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте отчета и составлять 1,25 см, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – полуторный.

Размер полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.

**Структура.** Название каждого раздела и параграфа в тексте отчета по практике следует писать полужирным (14 кегль) шрифтом. Каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим основным разделам работы (оглавлению, введению, заключению, списку используемой литературы и приложениям), кроме параграфов.

Нумерация объектов внутри раздела производится с указанием номера раздела через точку (то есть 1.5 – это номер 5-го параграфа в 1-ом разделе).

**Заголовки.** В заголовках разделов не должно быть сокращений и аббревиатур. В конце заголовка точка не ставится.

**Рисунки, таблицы**. Рисунки и таблицы выравниваются по центру. Рисунки подписываются *снизу* с выравниванием *по центру*, таблицы – сверху с выравниванием *по левому краю*. Если таблица занимает более одной страницы, то подписи *повторяются* на каждой странице.

**Ссылки**. Ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница (например, Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для вузов / Т.В. Гвоздева, Б. А. Баллод. – Гриф УМО. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – С. 18). В тексте в квадратных скобках обязательна ссылка с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

**Нумерация страниц:** положение – внизу страницы, выравнивание – по центру, формат номера – арабские цифры, без точки (1, 2, 3, …). Нумерация начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Акт о прохождении практики, Задание на учебную практику, График проведения практики, Отзыв руководителя практики от организации не нумеруются. Проставление номеров страниц начинается с номера 2 на листе с заголовком «Содержание». Далее нумерация сквозная, включая таблицы и иллюстрации, выполненные на отдельных листах (при наличии таковых), и приложения.

Содержание. Оглавление формируется автоматически с помощью инструментов текстового редактора Microsoft Word.

Документ должен быть представлен одним файлом.