1.Образец бланка Индивидуального задания

**Тамбовский филиал автономной некоммерческой организации высшего образования**

**«Российский новый университет»**

**(Тамбовский филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный**

**рабочий график (план) проведения производственной практики**

"Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности"

Попова Нина Владимировна

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

**Направление подготовки/специальность:** 09.03.03 Прикладная информатика

**Направленность (профиль)/специализация:** Прикладная информатика в экономике

**Вид практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта

 профессиональной деятельности

**Тип практики:** стационарная/выездная

**Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:**

**\_\_ ООО «Международный Информационный Нобелевский Центр»\_\_\_\_**

**Наименование структурного подразделения: информационно-технический отдел \_**

**Сроки прохождения практики:** с "28" июня 2021 г. по "10" июля 2021 г. (2 неде-

ли; 108/3 (уч.часов/ЗЕТ)

**Содержание практики:**

**виды профессиональной деятельности:**

проектная деятельность

**задачи профессиональной деятельности:**

1) изучение действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации вычислительной техники, периферийного и офисного оборудования, требований к оформлению технической документации;

2) приобретение и углубление практических навыков разработки алгоритмов конкретных задач, их программирования и тестирования, применительно к деятельности организации (структурного подразделения)

| **№****пп** | **Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики** | **Планируемые****результаты****практики** | **Совместный****рабочий график****(план) проведения практики** | **Отметка** **о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.Получение индивидуальных заданий на производственную практику.2.Изучение структуры организации (и/или структурного подразделения), целей и задач ее деятельности.3.Изучение внутреннего распорядка, правил поведения в коллективе.4.Знакомство с базой производственной практики, включающий инструктаж по технике безопасности. 5.Изучение должностных обязанностей лица, правового регулирования деятельности сотрудника (согласно внутреннему закреплению за сотрудником из штата организации). | ПК-2-З1ПК-5-З1ПК-6-З1ПК-6-У1 | за день до начала практики1-я неделя1-я неделя1-я неделя1-я неделя | ВыполненоВыполненоВыполненоВыполненоВыполнено |
|  | Закрепление навыков работы с периодическими, реферативными и справочными информационными изданиями по вычислительной технике и информационно-телекоммуникационным технологиям в соответствии с профилем деятельности организации (и/или структурного подразделения): -применение действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации вычислительной техники, периферийного и офисного оборудования, требований к оформлению технической документации; -составление списка использованных источников для отчета по практике; -подготовка отчета по практике. | ПК-2-З2ПК-5-З2ПК-6-З2ПК-6-У1ПК-6-В1ПК-6-В2 | 1-2 недели2-я неделяв течение всей практики | ВыполненоВыполненоВыполнено |
|  | 1.Исследование и моделирование предметной области, выбранной для производственной практики в соответствии с профилем организации (и/или структурного подразделения).2. Применение и углубление практических навыков разработки алгоритмов конкретных задач, их программирования и тестирования в соответствии с профилем деятельности организации (и/или структурного подразделения). 3.Закрепление практических навыков проектирования экономических информационных систем и экономических задач предметной области в соответствии с профилем деятельности организации (и/или структурного подразделения). | ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1 ПК-2-В2ПК-5-У1 ПК-5-У2 ПК-5-В1 ПК-5-В2 ПК-6-У1 ПК-6-У2 ПК-6-В1 ПК-6-В2 | 1-я неделя1-2 недели1-2 недели | ВыполненоВыполненоВыполнено |
|  | 1.Применение и закрепление навыков работы с сетевым программным обеспечением в организации (и/или структурном подразделении).2.Изучение современных достижений в области информатики и информационно-телекоммуникационных технологий (компьютерных сетей и телекоммуникаций), применяемых в организации (структурном подразделении). | ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1 ПК-2-В2ПК-5-У1 ПК-5-У2 ПК-5-В1 ПК-5-В2 ПК-6-У1 ПК-6-У2 ПК-6-В1 ПК-6-В2 | 1-2 недели1-2 недели | ВыполненоВыполнено |
|  | 1.Освоить отдельные компьютерные программы, используемые в профессиональной деятельности в организации (и/или структурном подразделении). 2.Получение и закрепление навыков работы по выбору и\или разработке информационно-программных продуктов и компьютерных программ для конкретных экономических задач и процессов в соответствии с профилем деятельности организации (и/или структурном подразделении). | ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1 ПК-2-В2ПК-5-У1 ПК-5-У2 ПК-5-В1 ПК-5-В2 ПК-6-У1 ПК-6-У2 ПК-6-В1 ПК-6-В2 | 1-2 недели1-2 недели | ВыполненоВыполнено |
|  | 1.Индивидуальное задание №\_ на тему «…».(выбрать индивидуальное задание из таблицы 2 и записать его в данную ячейку).2. Должность-«….» (выбрать должность (вид профессиональной деятельности) из таблицы 2 и записать её здесь же. В табл. 3 указаны основные виды работ по каждой из должностей, которые нужно отразить в отчете в разделе 2 с учетом специфики организации (отдела) в которой будет проходить практика). | ПК-6-З1ПК-6-З2ПК-6-У1ПК-6-В1ПК-6-В2 | за день до начала практики1-2 недели | ВыполненоВыполнено |

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Попова Нина Владимировна\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики

от ТФ АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_В.К. Астахов

 (подпись) (инициалы, фамилия,)

**«Согласовано»**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия,)

 Печать организации

Таблица 2

**Индивидуальные задания на производственную практику (п.6 табл.1)**

| **№****пп** | **ФИО студента** | **должность прохождения практики** | **Индивидуальные задания на учебную практику**  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 |
|  | Бодров Никита Александрович | Оператор ИС | Технологии проектирования интерфейса ИС |
|  | Зверев Максим Вячеславович | Разработчик подсистемы ИС | Технология прототипного проектирования ИС |
|  | Кобзева Надежда Павловна | Тестировщик ИС | Технология быстрого проектирования ИС (RAD-технология) |
|  | Мишин Артем Андреевич | Оператор ИС | Методы и технологии структурного проектирования ИС |
| Группа 2 |
|  | Скворцов Максим Сергеевич | Разработчик подсистемы ИС | Раскрыть содержание понятия кодекса профессиональной этики и его соблюдения |
|  | Уваров Андрей Сергеевич | Тестировщик ИС | Стандарты SQL |
|  | Шебунов Антон Юрьевич | Оператор ИС | Администрирование баз данных (БД) |
|  | Шпак Алина Олеговна | Разработчик подсистемы ИС | Технологии проектирования интерфейса ИС |

Таблица 3

**Виды работ в соответствии с профессиональными обязанностями (п.6 табл.1)**

| **№****пп** | **Должность для прохождения практики** | **Виды и содержание работ** **в соответствии с профессиональными обязанностями (должностью)** |
| --- | --- | --- |
|  | Оператор информационной системы (ИС) | * + 1. Ввод данных в информационное хранилище;
		2. Поиск и вывод информации;
		3. Верификация информации;
		4. Получение отчетной документации.
 |
|  | Тестировщик ИС  | 1. Разработка плана тестирования продукта (совместно с руководителем практики от предприятия);
2. Тестирование программы по плану на различных режимах;
3. Ведение документации по тестированию.
 |
|  | Разработчик подсистемы ИС | 1. Проработка технического задания, выбор методики и средств решения поставленной задачи (совместно с руководителем практики от предприятия);
2. Автономное проектирование подсистемы;
3. Создание программных модулей;
4. Тестирование подсистемы.
 |

*Примечание: таблицы 2,3 целиком в отчет включать не нужно, а надо лишь выбрать из них своё индивидуальное задание и должность прохождения практики и вписать их в п.6 табл.1.*

2 Требования к оформлению отчета

2.1 Правила оформления отчета

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом ***25-30 страниц*** (в рукописном виде отчёты не принимаются).

Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт (в таблицах размер 12 пт); междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Нумерация рисунков, формул, таблиц -сквозная. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается. Каждый раздел - с новой страницы.

К отчету прилагается Характеристика (отзыв) с места прохождения производственной практики, подписанная руководителем практики от организации (далее по тексту Характеристика (отчет)).

Отчет сброшюровывается в обложку-файл. Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист и второй страницы-Характеристики (отзыв). Но в общий счет эти две страницы входят).

***Примечание: в отчете ставятся 2 печати организации:***

***-одна печать организации ставится на Характеристике (отзыве),***

***-вторая печать организации ставится в конце Индивидуального задания, после подписей студента и руководителей практики (точнее, удостоверяется подпись руководителя практики от внешней организации).***

2.2 Содержание отчета

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие **основные структурные элементы (разделы) в следующем порядке следования:**

1. Титульный лист
2. Характеристика (отзыв) с места прохождения производственной практики, подписанную руководителем практики от организации с печатью этой организации.
3. Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (далее по тексту- Индивидуальное задание) с печатью этой организации
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть (разделы 1,2,3,4 с подразделами) Слова «основная часть» не пишутся, а указываются разделы и подразделы!!!
7. Заключение
8. Список использованной литературы
9. Приложения

Указанные элементы (разделы) содержат следующие составные части.

**Титульный лист**

Титульный лист включает (см. образец в приложении А):

- полное наименование: Тамбовский филиал автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»;

- наименование факультета: Факультет экономики и прикладной информатики» и кафедры «Прикладной информатики, математических и естественнонаучных дисциплин»;

- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики";

- название практики – "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности"

- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;

- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;

- место составления отчёта и год составления отчёта.

Титульный лист не нумеруется, но считается 1-м листом отчета.

**Характеристика (отзыв) с места прохождения производственной практики «указывается наименование практики»**

В характеристике (отзыве) указывается (см. образец в приложении Б):

-должность и место прохождения производственной практики,

- степень теоретической и практической подготовки студента,

-качество и полнота выполнения работ,

-исполнение дисциплины труда,

-работа в коллективе,

-недостатки (если они имели место),

-оценка (по четырехбалльной системе: 5,4,3,2),

-дата подписи,

-др.

Характеристика (отзыв) подписывается руководителем производственной практики от организации с печатью этой организации. Датой подписи указывается дата последнего дня производственной практики.

Характеристика также не нумеруется, но считается 2-м листом отчета.

**Индивидуальное задание** берется студентом с сайта (скачивается образец, в который он должен вписать в п.6 тему индивидуального задания и должность для прохождения практики, которые выбирает из таблиц 2,3. Это описано выше в п.1 данного файла).

Первый лист индивидуального задания нумеруется цифрой 3 и далее идет нумерация по порядку, до последнего листа приложений.

**Содержание**

Слово Содержание пишется заглавными буквами (см. образец в приложении В).

Содержание содержит наименование структурных единиц (разделов) отчета с указанием страниц:

-введение, разделы 1-4 с подразделами, заключение, список использованных источников, приложения.

Разделы печатаются заглавными буквами, а пункты разделов (подразделы) - строчными.

Содержание нумеруется в порядке общего счета и ставится номер листа.

**Введение**

Слово ВВЕДЕНИЕ пишется заглавными буквами.

Во введении указываются:

- место прохождения практики, дата начала и дата окончания практики, продолжительность производственной практики;

- цели и задачи прохождения производственной практики.

**Основная часть- это** Отчет о выполнении заданий практики, в том числе индивидуального задания, в который входят четыре раздела с подразделами.

Названия разделов и подразделов основной части отчета должны строго соответствовать их названиям, указанным в СОДЕРЖАНИИ. По тексту отчета, названия разделов и подразделов печатаются полужирным (шрифтом) начертанием к тексту.

**1 Общая характеристика организации «…»**

*(указывается полное наименование организации, в которой проходила практика).*

 **1.1 Организационно-правовая форма организации.**

 **1.2 Сфера деятельности организации.**

 **1.3 Характер выполняемых работ в организации.**

 **1.4 Общая характеристика деятельности организации.**

 **1.5 Организационная структура организации.**

**2 Анализ деятельности структурного подразделения (отдела) «…» организации «…»**

*(указывается полное наименование структурного подразделения организации (отдела) и самой организации, в которой проходила практика в соответствии с приказом о прохождении практики).*

 **2.1 Функции, выполняемые структурным подразделением (отделом) «…» в организации «…»**

*(т.е. в котором студент проходил производственной практику)*

 **2.2 Функциональные обязанности должностного лица по должности «…»**

*(т.е.* *того должностного лица, в должности которого студент проходил производственной практику. Это задается либо в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) «…» организации «…», либо Индивидуальным заданием (для данной практики-в соответствии с Индивидуальным заданием))*

*Если студент проходил практику в организации, где нет отделов, то этот раздел в отчете отсутствует, а подраздел 2.2 переносится в раздел 1 и нумеруется как 1.6.*

**3 ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ВСЕХ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ**

**3.1 Отчет о выполнении работ в соответствии с должностью «…»**

*(в котором студент проходил производственной практику)*

**3.2 Отчет о выполнении индивидуального задания №\_ на тему: «…»**

*(приводится теоретический и практический материал, раскрывающий тему заданного индивидуального задания. Большие иллюстрации, таблицы, листинги программ можно переносить в приложения, которые не входят в общий объем страниц отчета по практике)*

**4 ЗАТРУДНЕНИЯ И СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ, ВОЗНИКШИЕ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПОЖЕЛАНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**4.1 Затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики**

*(этот пункт предполагает общее описание сложностей практического характера при проведении производственной практики; указываются все затруднения, простые и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных материалов, выполнении заданий руководителя производственной практики от кафедры и поручений руководителя производственной практики от организации, а также в ходе прохождения самой практики. Если никаких сложностей не возникло, то следует так и писать в отчете. Наличие данного подраздела, как и самого раздела 4 в отчете обязательно!!!)*

**4.2 Рекомендации, предложения и пожелания, касающиеся прохождения практики**

*(Указываются все рекомендации, предложения и пожелания, которые по мнению студента смогут повысить качество прохождения данной практики (улучшить организацию и проведение практики. На пример:*

*1) предложения по изучению дополнительного теоретического материала;*

*2) предложения по углубленному изучению практического содержания практики;*

*3) предложения по формулированию общих дополнительных заданий в Индивидуальное задание и т.д.).*

 *Рекомендации, или предложения, или пожелания* ***должны быть обязательно*** *в отчете. Наличие данного подраздела в отчете также обязательно!!!*

**Заключение**

В Заключении указываются:

- выводы по результатам прохождения практики (о достижении поставленных целей и задач практики),

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;

- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики.

**Список использованных источников**

В списке использованных источниковуказываются печатные издания и интернет-ресурсы, необходимые для выполнения индивидуальных заданий производственной практики (не старше 5 лет).

Список использованных источников помещается после заключения и должен иметь не менее 6 источников. В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты, монографии, учебные пособия, периодические издания, официальные интернет сайты.

Образец оформления списка использованных источников представлен ниже в приложении Г данного файла.

**Приложения**

Приложения (если они есть, могут отсутствовать) следуют после списка использованных источников. В них помещаются большие таблицы, графики, диаграммы, листинги программ и программных кодов и т.д.). В приложения обычно выносится обширный по объему материал или дополнительная информация при условии достаточной насыщенности цифровыми данными текста разделов отчета, скриншотами и фрагментами программного кода. Слово Приложение печатается ЗАГЛАВНЫМИ буквами. Нумеруются приложения заглавными буквами русского алфавита, на пример Приложение А, Приложение Б, Приложение В и т.д. В тексте отчета Приложение А выбирается выравнивание по правому краю. Если в отчете всего одно приложение, то оно не нумеруется. Если материал приложения не умещается на одной странице и переносится на другую, то на ней пишется продолжение приложения (например, ПРИЛОЖЕНИЯ Г (продолжение)).

Приложения, как и весь материал, представленный в отчете по практике, не должны нарушать положения законодательства о коммерческой, служебной, государственной тайне, персональных данных.

Более подробно ознакомиться с оформлением текста, таблиц, рисунков и иллюстраций можно в материалах для проведения Государственной итоговой аттестации для специальности 09.03.03 Прикладная информатика, представленных на официальном сайте филиала. Эти же правила следует применять и для оформления курсовых работ (кроме титульного листа).

Более подробно ознакомиться с порядком проведения данной практики можно в материалах Рабочей программы для данной практики, также представленной на официальном сайте филиала. В данном файле в приложениях Д, Е представлены из Рабочей программы данной практики образцы заявлений и договора на практику.

В приложении Ж представлена Инструкция по охране труда и технике безопасности для пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ).

Приложение А

Образец оформления титульного листа

(в отчете не писать слова «Приложение А и Образец оформления титульного листа», касается всех образцов)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования "Российский новый университет"**

 **Тамбовский филиал**

**Факультет Экономики и прикладной информатики**

**Кафедра Прикладной информатики и математических дисциплин**

**ОТЧЕТ**

**о выполнении производственной практики**

**«Практика по получению профессиональных умений и опыта**

**профессиональной деятельности»**

Место прохождения практики: **Общество с ограниченной ответственностью Международный Информационный Нобелевский Центр, информационно-технический отдел**

Начало практики "28" июня 2021 г.

Окончание практики "10" июля 2021 г.

Выполнил(а) студент(ка)
 3 курса 1(2) группы

\_\_заочной\_\_\_ формы обучения

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата защиты " " 2021 г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой Прикладной информатики и

 (должность)

математических дисциплин Астахов В.К., к.т.н., доцент

 (подпись, фамилия, инициалы, ученая степень и ученое звание

Руководитель практики от организации:

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Тамбов 2021 г.

Приложение Б

Образец характеристики

**Характеристика (отзыв)**

**с места прохождения производственной практики**

"Практика по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности"

В характеристике указывается в произвольной форме:

-должность и место прохождения преддипломной практики студентом,

- степень теоретической и практической подготовки студента,

-качество и полнота выполнения работ,

-исполнение дисциплины труда,

-работа в коллективе,

-недостатки (если они имели место),

-оценка (по четырехбалльной системе: 5,4,3,2),

-дата подписи (указывается дата последнего дня практики),

-др.

 Руководитель практики от организации:

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

 (подпись, должность, фамилия, имя, отчество)

 Печать организации

" 10 " июля 2021 г.

Приложение В

Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика организации ООО МИНЦ ……….6

 1.1 Организационно-правовая форма организации ……...……...………6

 1.2 Сфера деятельности организации …………………………………..7

 1.3 Характер выполняемых работ в организации .……………………. 8

 1.4 Общая характеристика деятельности организации……..………….10

 1.5 Организационная структура организации …………..………...……11

2 Анализ деятельности информационного отдела

ооо минц ………….…………………………………………………………..13

 2.1 Задачи и функции, выполняемые информационным отделом

ООО МИНЦ ……………………………………………………...………………13

 2.2 Функциональные обязанности разработчика подсистемы

информационной системы в ООО МИНЦ ……………………….……………15

 3 отчет о выполнении всех заданий практики, в том числе индивидуальных ………………………………………………..16

3.1 Отчет о выполнении работ в соответствии с должностью

разработчика подсистемы в информационном отделе ООО МИНЦ ...……...16

3.2 Отчет о выполнении индивидуального задания №\_

на тему: «…» ……………………………………………………………………19

4 Затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики, пожелания, касающиеся

прохождения практики .…………………………………..…………. 28

4.1 Затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики ……………………………………………………………………….. 28

4.2 Рекомендации, предложения и пожелания, касающиеся прохождения практики …………………………………………………………………… 28

Заключение …………………………………………………………..29

список использованных источников …………………….30

приложение а………………………………………………………...31

приложение б………………………………………………………...33

приложение в………………………………………………………...34

Приложение Г

Образец оформления Списка использованных источников

**Список использованных источников**

**Нормативно-правовые источники**

1. ГОСТ 34.603-92. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний автоматизированных систем
2. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
3. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с учетом изменений // Российская газета. – 2020. – № 237.
4. Российская Федерация. Законы. «О науке и государственной научно-технической политике» [Федер. закон принят 23 августа 1996 г. (с изм. и доп. от 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г.] / Информационно-справочная система «Гарант», версия от 07.02.04 г.
5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федера-ции: [Федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2005 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2017.
6. Стандарт ISO/IEC 12207:1995 «Information Technology — Software Life Cycle Processes» (информационные технологии – жизненный цикл программного обеспечения), ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99.

не старше 5 лет!!!

**Учебники, монографии, брошюры**

1. Бахвалов, Н.С. Численные методы: Учеб. пособие. – 4-е изд. / Н.С. Ба-хвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; Под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний, 2016.-306 с.
2. Семенов, В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория / В.В. Семенов. – Пущино: Рос. акад. наук, Науч. центр, Ин-т экономики, Акад. эконом развития, 2017.-234 с.
3. Фадеева, О.Ю. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фадеева О.Ю., Балашова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2019.— 100 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32786.— ЭБС «IPRbooks»

**Диссертации и авторефераты диссертаций**

1. Ванин, И.В. Модели и методы оценки информационных систем коммерческих банков методами искусственного интеллекта. Дис… канд. техн. наук: 09.00.14. – М.: МВТУ, 2019.- 97 с.
2. Ткачев, В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России: Дис... д-ра эконом. наук: 08.00.10. – М.: ВФЭФ, 2016.-120 с.

Продолжение приложения Г

**Периодические издания**

1. Горьков, Г.Н. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник +. – 2018. – № 1–3. – С. 3-10.
2. Российская Федерация. Гос. Дума (2019). Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2019. – № 49(497).

**Электронные ресурсы**

1. Непомнящий, А. Л. Финансовый анализ: теория и практика / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [http: // www.psychoanalysis.pl.ru 17/05/2011].
2. Statsoft. Ins. (2011). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: http//www.statsoft.ru/home/textbook.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]: раздел Информатика. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.elibrary.ru/defaultx.asp
4. Научная электронная библиотека IPRbooks.ru [Электронный ресурс]: раздел Информационные технологии. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www. iprbooks.ru (по паролю)

Приложение Д

Образец заявления на практику

Директору ООО «МИНЦ»»

Семенову И.И.

от студента(-ки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ВУЗ: АНО ВО «Российский новый университет»

 (наименование ВУЗа)

Направление подготовки:

09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: «Прикладная информатика в экономике»

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

 (наименование практики)

в ООО «МИНЦ»», отдел программирования\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/организации)

Должность и ФИО руководителя практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись студента

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Приложение Е

Образец договора на практику

**Договор**

**об организации и проведении практик**

г.Тамбов «01» июня 2021 г.

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

 (полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (Устава, доверенности №\_\_\_\_дата)

с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице директора Тамбовского филиала Мешковой Людмилы Леонидовны, действующего на основании доверенности №186 от 25 октября 2018 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной практик студентами Университета, обучающимися по следующим направлениям (специальностям) высшего образования:

**09.03.03 Прикладная информатика** (профиль прикладная информатика в экономике)

(код, наименование направления(специальности) подготовки, профиль)

в количестве до 1 чел. по указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1 3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя

(руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

**2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.2. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.3. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.4. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.4.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.4.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.4.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.4.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

**З. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «30» июня 2019 г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

**5. Прочие условия**

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**6.Адреса и подписи Сторон**

 Университет Организация

Тамбовский филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АНО ВО «Российский новый университет» (полное наименование предприятия (организации)

Юридический и фактический адрес: Юридический и фактический адрес:\_\_\_\_\_

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/К. Маркса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.61/175, корп. 3 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 7709469701/770901001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч 40703810738090103968 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы

к/с 30101810400000000225 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 044525225

Тел. (4752) 77-10-65 Тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение Ж

**Инструкция по охране труда и технике безопасности**

**для пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ)**

**Введение**

Настоящая инструкция предназначена для предотвращения неблагоприятного воздействия на человека вредных факторов, сопровождающих работы со средствами вычислительной техники и периферийным оборудованием.

Настоящая инструкция подлежит обязательному и безусловному выполнению. За нарушение инструкции виновные несут ответственность в административном и судебном порядке в зависимости от характера последствий нарушения.

Соблюдение правил безопасной работы является необходимым условием предупреждения производственного травматизма.

**Общие положения**

***Область распространения и порядок применения инструкции:***

Настоящая инструкция распространяется на персонал, эксплуатирующий средства вычислительной техники и периферийное оборудование. Инструкция содержит общие указания по безопасному применению электрооборудования в учреждении. Требования настоящей инструкции являются обязательными, отступления от нее не допускаются.

***Требования к персоналу, эксплуатирующему средства вычислительной техники и периферийное оборудование:***

К самостоятельной эксплуатации электроаппаратуры допускается только специально обученный персонал не моложе 18 лет, пригодный по состоянию здоровья и квалификации к выполнению указанных работ.

Перед допуском к работе персонал должен пройти вводный и первичный инструктаж по технике безопасности с показом безопасных и рациональных приемов работы. Затем не реже одного раза в 6 месяцев проводится повторный инструктаж, возможно, с группой сотрудников одинаковой профессии в составе не более 20 человек. Внеплановый инструктаж проводится при изменении правил по охране труда, при обнаружении нарушений персоналом инструкции по технике безопасности, изменении характера работы персонала.

В помещениях, в которых постоянно эксплуатируется электрооборудование должны быть вывешены в доступном для персонала месте Инструкции по технике безопасности, в которых также должны быть определены действия персонала в случае возникновения аварий, пожаров, электротравм.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию правильной и безопасной эксплуатации средств вычислительной техники и периферийного оборудования, эффективность их использования; осуществляют контроль за выполнением персоналом требований настоящей инструкции по технике безопасности.

**Виды опасных и вредных факторов**

Эксплуатирующий средства вычислительной техники и периферийное оборудование персонал может подвергаться опасным и вредным воздействия, которые по природе действия подразделяются на следующие группы:

* + поражение электрическим током,
	+ механические повреждения,
	+ электромагнитное излучение,
	+ инфракрасное излучение,
	+ опасность пожара,
	+ повышенный уровень шума и вибрации.

Для снижения или предотвращения влияния опасных и вредных факторов необходимо соблюдать Cанитарные правила и нормы, гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Утверждено Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. N 14 СанПиН 2.2.2.542-96), и Приложение 1,2)

**Требования электробезопасности**

При пользовании средствами вычислительной техники и периферийным оборудованием каждый работник должен внимательно и осторожно обращаться с электропроводкой, приборами и аппаратами и всегда помнить, что пренебрежение правилами безопасности угрожает и здоровью, и жизни человека

***Во избежание поражения электрическим током необходимо твердо знать и выполнять следующие правила безопасного пользования электроэнергией:***

1. Необходимо постоянно следить на своем рабочем месте за исправным состоянием электропроводки, выключателей, штепсельных розеток, при помощи которых оборудование включается в сеть, и заземления. При обнаружении неисправности немедленно обесточить электрооборудование, оповестить администрацию. Продолжение работы возможно только после устранения неисправности.

2. Во избежание повреждения изоляции проводов и возникновения коротких замыканий не разрешается:

а) вешать что-либо на провода;

б) закрашивать и белить шнуры и провода;

в) закладывать провода и шнуры за газовые и водопроводные трубы, за батареи отопительной системы;

г) выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур, усилие должно быть приложено к корпусу вилки.

3. Для исключения поражения электрическим током запрещается:

а) часто включать и выключать компьютер без необходимости;

б) прикасаться к экрану и к тыльной стороне блоков компьютера;

в) работать на средствах вычислительной техники и периферийном оборудовании мокрыми руками;

г) работать на средствах вычислительной техники и периферийном оборудовании, имеющих нарушения целостности корпуса, нарушения изоляции проводов, неисправную индикацию включения питания, с признаками электрического напряжения на корпусе

д) класть на средства вычислительной техники и периферийном оборудовании посторонние предметы.

3. Запрещается под напряжением очищать от пыли и загрязнения электрооборудование.

4. Запрещается проверять работоспособность электрооборудования в неприспособленных для эксплуатации помещениях с токопроводящими полами, сырых, не позволяющих заземлить доступные металлические части.

5. Ремонт электроаппаратуры производится только специалистами-техниками с соблюдением необходимых технических требований.

6. Недопустимо под напряжением проводить ремонт средств вычислительной техники и периферийного оборудования.

7. Во избежание поражения электрическим током, при пользовании электроприборами нельзя касаться одновременно каких-либо трубопроводов, батарей отопления, металлических конструкций, соединенных с землей.

8. При пользовании электроэнергией в сырых помещениях соблюдать особую осторожность.

9. При обнаружении оборвавшегося провода необходимо немедленно сообщить об этом администрации, принять меры по исключению контакта с ним людей. Прикосновение к проводу опасно для жизни.

10. Спасение пострадавшего при поражении электрическим током главным образом зависит от быстроты освобождения его от действия током.

*Во всех случаях поражения человека электрическим током немедленно вызывают врача. До прибытия врача нужно, не теряя времени, приступить к оказанию первой помощи пострадавшему.*

Необходимо немедленно начать производить искусственное дыхание, наиболее эффективным из которых является метод «рот в рот» или «рот в нос», а также наружный массаж сердца.

Искусственное дыхание пораженному электрическим током производится вплоть до прибытия врача.

**Требования по обеспечению пожарной безопасности**

*На рабочем месте запрещается иметь огнеопасные вещества.*

*В помещениях запрещается:*

а) зажигать огонь;

б) включать электрооборудование, если в помещении пахнет газом;

в) курить;

г) сушить что-либо на отопительных приборах;

д) закрывать вентиляционные отверстия в электроаппаратуре.

*Источниками воспламенения являются:*

а) искра при разряде статического электричества;

б) искры от электрооборудования;

в) искры от удара и трения;

г) открытое пламя.

При возникновении пожароопасной ситуации или пожара персонал должен немедленно принять необходимые меры для его ликвидации, одновременно оповестить о пожаре администрацию.

Помещения с электрооборудованием должны быть оснащены огнетушителями типа ОУ-2 или ОУБ-3.

**Время регламентированных перерывов**

**в зависимости от продолжительности рабочей смены,**

**вида и категории трудовой деятельности с ПЭВМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорияработыс ПЭВМ | Уровень нагрузки за рабочую сменупри видах работ с ПЭВМ | Суммарное время регламентированных перерывов, мин. |
| Группа А,количествознаков | Группа Б,количество знаков | Группа В,час. | при 8-ми часовой смене | при 12-ти часовой смене |
| I | до 20 000 | до 15 000 | до 2,0 | 30 | 70 |
| II | до 40 000 | до 30 000 | до 4,0 | 50 | 90 |
| III | до 60 000 | до 40 000 | до 6,0 | 70 | 120 |

*Примечание: время перерывов дано при условии соблюдения требований СанПиН 2.2.272.4.1340-03. При несоответствии фактических условий труда требованиям СанПиН 2.2.272.4.1340-03, время регламентированных перерывов следует увеличить на 30%.*

Согласно требованиям к организации режима работы с ВДТ и ПЭВМ студентов высших учебных заведений (см. 9.2. СанПин 2.2.2.542-96) регламентируются нормы времени работы за ПК: после каждого академического часа занятий с ВДТ или ПЭВМ следует устраивать перемены длительностью 15 - 20 минут с обязательным выходом учащихся из класса (кабинета) и организацией сквозного проветривания (п. 9.3.2. СанПин 2.2.2.542-96).

Ниже представлены некоторые выдержки из СанПин 2.2.2.542-96, имеющие непосредственное отношение к обеспечению безопасности пользования ПК для студентов высших учебных заведений.

Для студентов первого курса оптимальное время учебных занятий при работе с ВДТ или ПЭВМ составляет 1 час, для студентов старших курсов - 2 часа, с обязательным соблюдением между двумя академическими часами занятий перерыва длительностью 15-20 минут. Допускается время учебных занятий с ВДТ и ПЭВМ увеличивать для студентов первого курса до 2 часов, а для студентов старших курсов до 3 академических часов, при условии что длительность учебных занятий в дисплейном классе (аудитории) не превышает 50% времени непосредственной работы на ВДТ или ПЭВМ и при соблюдении профилактических мероприятий: упражнения для глаз, физкультминутка и физкультпауза.