

Методические материалы разработаны на кафедре «Информатика и системы управления» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 929 от 19.09.2017 и рабочей программой практики Б2.В.01(Пд) Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Методические материалы предназначены для обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения и содержат материалы по организации практической подготовки обучающихся, а также требования к оформлению отчетов.

Разработчик(и): Волкодаева А.В.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация практической подготовки обучающихся по производственной практике	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
4. Место практики в структуре образовательной программы и объем практики в неделях и академических часах.....	10
5. Содержание производственной практики.....	10
6. Формы отчетности по производственной практике и требования к их оформлению	12
7. Порядок допуска к защите и процедура защиты отчета по производственной практике	20
8. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет» и информационных технологий, необходимых для проведения производственной практики	20
9. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	21
Приложение А.....	22
Приложение Б.....	29
Приложение В.....	30
Приложение Г	31
Приложение Д.....	37
Приложение Е.....	39
Приложение Ж.....	40
Приложение З.....	44
Приложение И	45

1. Общие положения

Методические материалы по организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике (Б2.В.01(Пд)) (далее – производственной практике) разработаны в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

4. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

5. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 929 от 19.09.2017.

6. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» от 20.12.2018г. №1216.

7. Положением ФГБОУ ВО «СамГТУ» от 30.09.2020 г. №П-556 «О практической подготовке обучающихся».

Данные методические материалы устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Организация практической подготовки обучающихся по производственной практике

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в филиале СамГТУ в г. Новокуйбышевске, в том числе в структурном подразделении филиала, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между филиалом СамГТУ и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся СамГТУ в профильных организациях осуществляется на основании договоров (Приложение А), заключенных между СамГТУ и профильными организациями, в соответствии с

которыми указанные организации обязуются предоставить места для прохождения практики обучающихся. Допускается возможность использования формы договора, предложенной профильной организацией. По требованию организации для заключения договора руководитель практики от кафедры предоставляет на кафедру проект письма, направляемого в организацию (Приложение Б).

Договор заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

Хранение оригиналов договоров осуществляется на кафедре в течение всего срока обучения обучающихся.

При организации практической подготовки по производственной практике профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства для обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Местами проведения практики обучающихся могут быть:

- учебные лаборатории, кафедры и другие структурные подразделения филиала СамГТУ в г. Новокуйбышевске;

- профильные организации, деятельность которых соответствует виду профессиональной деятельности и профилю образовательных программ: промышленные предприятия, научно-исследовательские, проектные, изыскательские организации, иные организации, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники филиала СамГТУ в г. Новокуйбышевске обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или СамГТУ (при организации практической подготовки в филиале СамГТУ в г. Новокуйбышевске) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку при проведении практики является приказ об организации и проведении практики.

При направлении обучающихся на практику на основании заключенного договора между СамГТУ и профильной организацией, а также приказа на практику по требованию профильной организации обучающемуся выдается направление (Приложение В)

Руководитель практики от кафедры:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников СамГТУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает проекты приказов;

- устанавливает связь с ответственным лицом от профильной организации;

- составляет график (план) проведения практики, который согласовывается и подписывается руководителем практики от кафедры и ответственным лицом от профильной организации, и является составной частью дневника практики (Приложение Г);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период соответствующего вида практики. Разработанные индивидуальные задания на практику вносятся в дневник каждого обучающегося.

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и/или перемещения их по видам работ;

- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения практики и ее содержания;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики с выставлением оценок в зачетную ведомость.

Ответственное лицо от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники

безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю практики от кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакомляет обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщает руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

В случае прохождения обучающимися практической подготовки при проведении практики в режимных профильных организациях или профильных организациях, имеющих режимные объекты, в которые должен быть обеспечен доступ обучающимся, руководители практики от кафедр организуют взаимодействие между управлением по безопасности и антитеррористической защищенности СамГТУ и профильной организацией для своевременной подготовки необходимой документации для прохождения практической подготовки в таких режимных профильных организациях.

При организации практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и ответственным лицом от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики, который включается в индивидуальное задание.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от обучения время.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика направлена на формирование следующих профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-2. Результаты обучения при прохождении производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики представлены в виде умений и навыков (способностей) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции.

В таблице 1 представлены компетенции, индикаторы достижения компетенций и планируемыми результатами освоения программы производственной практики.

Таблица 1

Компетенции, индикаторы достижения компетенций и планируемые результаты освоения программы производственной практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотносенные с индикаторами достижения компетенции)
ПК-1 Способен обслуживать сетевые устройства информационно-коммуникационной системы	ПК-1.1 Планирует архитектуру и функционирование информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	Владеть навыками планирования архитектуры и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем
	ПК-1.2 Использует инструкции по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств	Владеть навыками использования инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств
	ПК-1.3 Участвует в установке, настройке и администрированию программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	Владеть навыками установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем
	ПК-1.4 . Производит реструктуризацию администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем и используемых программных продуктов	Владеть навыками реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем и используемых программных продуктов
	ПК-1.5 Использует нормативно-техническую документацию в области инфокоммуникационных технологий	Владеть навыками использования нормативно-технической документации в области инфокоммуникационных технологий
	ПК-1.6 . Применяет инструкции по охране труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой информационно-коммуникационной системы	Владеть навыками применения инструкций по охране труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой информационно-коммуникационной системы
	ПК-1.7 Выполняет формирование, ведение документации при проведении профессиональных работ согласно инструкции и графику	Владеть навыками формирования, ведения документации при проведении профессиональных работ согласно инструкции и графику
ПК-2 Способен выполнять работы и управление работами по созданию(модификации) и сопровождению ИС,	ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях	Владеть навыками анализа современных методик, методов и инструментов проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотносенные с индикаторами достижения компетенции)
автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы на предприятиях нефтехимического производства	нефтехимического производства	
	ПК-2.2 Анализирует современные методики управление ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками анализа современных методик управления ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.3 Анализирует современные методики сопровождению ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками анализа современных методик сопровождения ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.4 Планирует автоматизацию задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками планирования автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.5 Проводит анализ исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.6 Проводит кодирование и верификацию приложений с использованием современных средств	Владеть навыками кодирования и верификации приложений с использованием современных средств
	ПК-2.7 Проводит проектирование архитектуру ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками проектирования архитектуры ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.8 Формирует документацию к ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками формирования документации к ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.9 Организует работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками организации работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.10 Планирует задачи автоматизации организационного управления и бизнес-процессов на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками планирования задач автоматизации организационного управления и бизнес-процессов на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов	Владеть навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотносенные с индикаторами достижения компетенции)
	к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций образовательной программы.

4. Место практики в структуре образовательной программы и объем практики в неделях и академических часах

Реализация производственной практики в форме практической подготовки осуществляется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка по производственной практике включает лекционные занятия и практические занятия согласно учебному плану, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (таблица 2).

Таблица 2

Объем производственной практики и ее продолжительность
(очная, заочная, очно-заочная формы обучения)

Компоненты	Форма обучения, семестр		
	Очная, 8 семестр	Очно-заочная, 9 семестр	Заочная, 9 семестр
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	8	8	8
- лекционные занятия, час.	-	-	-
- практические занятия, час.	16	16	16
Самостоятельная работа, час.	308	308	308
Контроль	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Продолжительность	6 недель	6 недель	6 недель
Итого: час.	324	324	324

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком).

5. Содержание производственной практики

Содержание лекционных и практических занятия по производственной практике предусмотрено в соответствии с этапами ее прохождения:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.

3. Заключительный этап.

В таблице 3 представлено содержание лекционных и практических занятий по производственной практике.

Таблица 3

Содержание лекционных и практических занятий по производственной практике

Этап прохождения практики	Тема	Тип занятия, кол-во часов	Содержание занятия
Подготовительный	Организационное собрание по практике	Практическое занятие, 2 час.	Составление индивидуального задания на практику с руководителем, составление и утверждение графика (плана) прохождения практики; Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности и охраны труда на предприятии (организации, учреждении).
Основной	Выполнение заданий на практическую подготовку	Практическое занятие, 2 час.	Ознакомиться с организационной структурой, основными направлениями деятельности и производственными процессами предприятия, изучить нормативную, внутреннюю и техническую документацию, включая документацию на программно-аппаратные комплексы.
Основной	Выполнение заданий на практическую подготовку	Практическое занятие, 2 час.	Изучить архитектуру и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.
Основной	Выполнение заданий на практическую подготовку	Практическое занятие, 2 час.	Рассмотреть использование инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств и реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, используемых программных продуктов
Основной	Выполнение заданий на практическую подготовку	Практическое занятие, 2 час.	Изучить процедуры установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.
Основной	Выполнение заданий на практическую подготовку	Практическое занятие, 2 час.	Провести анализ исходной документации, современных методик, методов и инструментов проектирования ИС, формирования документации и управления ИС, сопровождения ИС, реализации и обслуживания ИС, организации работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях.
Основной	Выполнение заданий на практическую подготовку	Практическое занятие, 2 час.	Разработать план автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятии на основе анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятии

Этап прохождения практики	Тема	Тип занятия, кол-во часов	Содержание занятия
			Получить опыт кодирования и верификации приложений с использованием современных средств
Заключительный	Обобщение информации, оформление отчета по практике	Практическое занятие, 2 час.	Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики. Оформление дневника по практике. Подготовка и написание отчета по практике. Сдача зачета (с оценкой) по практике

В соответствии с содержанием практических занятий по производственной практике, обучающийся получает индивидуальное задание на практическую подготовку.

Задание на практическую подготовку в рамках производственной практики:

1. Ознакомиться с организационной структурой, основными направлениями деятельности и производственными процессами предприятия, изучить нормативную, внутреннюю и техническую документацию, включая документацию на программно-аппаратные комплексы.

2. Изучить архитектуру и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.

3. Рассмотреть использование инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств и реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, используемых программных продуктов

4. Изучить процедуры установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.

5. Провести анализ исходной документации, современных методик, методов и инструментов проектирования ИС, формирования документации и управления ИС, сопровождения ИС, реализации и обслуживания ИС, организации работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях.

6. Разработать план автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятии на основе анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятии

7. Получить опыт кодирования и верификации приложений с использованием современных средств

8. Подготовить индивидуальный отчет по результатам выполненных работ, оформить дневник практики и презентовать результаты руководителю практики.

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися указанных выше видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Формы отчетности по производственной практике и требования к их оформлению

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Для промежуточной аттестации по окончании практики обучающиеся обязаны представить отчетную документацию по результатам

прохождения практики в сроки, предусмотренные учебным планом и программой практики.

Обязательным видом отчетной документации является дневник практики. В состав отчетных документов включается отчет. Титульный лист и структура отчета по производственной практике представлена в Приложении Д. Объем отчета по производственной практике составляет 40-60 страниц машинописного текста.

Обучающийся предоставляет оформленную отчетную документацию по практике ответственному лицу от профильной организации. Подпись ответственного лица от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Подписанные ответственным лицом от профильной организации отчетные документы предоставляются обучающимся руководителю практики от кафедры. Руководитель имеет право вернуть отчетные документы для доработки в соответствии с указанными замечаниями.

К отчету по практике предъявляются следующие требования:

- четкость и последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Текстовая часть отчета по практике должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 20 мм; верхнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм. Все страницы отчета должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт, межстрочный интервал – 1,2, рамка не выполняется.

Весь текст отчета должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы. Расстояние между заголовком раздела и подраздела – два интервала; между заголовком и основным текстом – три интервала.

При делении отчета на **части (разделы)** обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа и отступа слева 1,25 см. Нумерация частей отчета по практике сквозная. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Наименование частей должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание части

Каждый раздел отчета рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Для этого рекомендуется использовать функцию разрыва страницы (либо комбинация клавиш CTRL и ENTER, либо команда: *Разметка страницы* → *Разрывы* → *Страница*). Выполнение данной команды необходимо для того, чтобы при открытии Вашего документа в различных версиях *MS Office* или после вставки какой-либо информации, новая глава начиналась всегда с начала новой страницы (а не с какой-либо ее части).

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет по усмотрению руководителя практики от кафедры.

Заголовки структурных элементов отчета печатаются прописными буквами, без подчеркивания, форматирование – по центру.

Для того чтобы сделать текст понятным и выразительным, в тексте документа используют автоматические нумерованные и маркированные списки.

Пример 1 нумерованного списка:

1. Невозможно испытывать твердые материалы свыше HB=450, т.е. закаленные металлы.
2. Метод дает грубый (большой) отпечаток, что не всегда допустимо.
3. Нельзя испытывать материал тоньше 2-х мм, т.к. шарик будет продавливать тонкий слой металла.

Пример 2 нумерованного списка:

- 1) Нагрузка пресса на образец - 3000; 1000; 750; 250; 187; 5; 62,5; 15,6 кг.
- 2) Диаметры шариков - 10; 5 и 2,5 мм.
- 3) Выдержки под нагрузкой - 10; 30 и 60 сек.
- 4) Наибольшая высота испытываемого изделия - 250 мм.
- 5) Габаритные размеры пресса: 840x700x250 мм.

Пример 3 маркированного списка:

- способ расклада;
- способ деления;
- табличный способ.

Не допускается использовать в качестве маркеров различные картинки, значки, галочки и т.д. Рекомендуются маркер: «—».

В тексте отчета (за исключением формул, таблиц и рисунков) не допускается:

- применять математический знак «минус» (–), а перед отрицательными значениями величин следует писать слово «минус»;
- применять знак \varnothing для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например $>$, \geq , $<$, \leq , \neq , а также знаки №, %;
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всего отчета нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово «Таблица» курсивным шрифтом, выравнивая по правому краю. Название таблицы записывается на следующей строке, выравнивая по центру. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Шрифт в таблице – Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, текст в шапке таблицы выравнивается по центру.

Пример:

Таблица 1

Предельные величины разброса угловой скорости автомобилей, %

Категория автомобиля	Боковое ускорение автомобиля w_y м/с ²		
	1	2	4
M ₁	10	30	80
M ₂ , N ₁	10	20	60
M ₃ , N ₂ , N ₃	10	10	--

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: в таблице 1...

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) необходимо повторять шапку таблицы. Для этого выделите шапку таблицы, щёлкните на ней правой кнопкой мыши и выполните команду: *Свойства таблицы* → *Строка* → *установить галочку в поле «Повторять как заголовок на каждой странице»*. Название помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости, допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать, по возможности, просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Примеры:

Таблица 1.1

Размеры стандартных налоговых вычетов

Вычет	2023 год, руб.	2024 и 2025 годы, руб.	Порог для применения вычета, руб.
На работника	400	-	40 000
На работника для категорий граждан, упомянутых в подпункте 2 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса РФ	500	500	Не ограничен
На работника для категорий граждан, упомянутых в подпункте 1 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса РФ	3000	3000	Не ограничен
На первого и второго ребенка	1000	1400	280 000
На третьего и каждого последующего ребенка	3000	3000	280 000
На каждого ребенка-инвалида до 18 лет (учащегося инвалида I и II группы до 24 лет)	3000	3000	280 000

Таблица 1.2

Номинальный ток и номинальное напряжение для разных типов изоляторов

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Оформление формул и уравнений

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. Формулы оформляются: *Вставка* → *Объект/Символ/Уравнение*. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Отделяются от текста одним пробелом ДО и ПОСЛЕ формулы. Если формул несколько, то отделяются только первая и последняя, между формулами расстояние равно принятому межстрочному интервалу

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Для формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), (7). Выравнивание формулы – по центру, номера формулы – по правому краю.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: (2.3), (3.12) и т.д.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Примеры:

$$N = S_{\text{пост}} / (Ц - S_{\text{пер1}}), \quad (1)$$

где N – критический объем выпуска, шт.;
 $S_{\text{пост}}$ – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;
 $Ц$ – цена единицы изделия, руб.;
 $S_{\text{пер1}}$ – переменные затраты на одно изделие, руб.

Из условий неразрывности находим

$$Q = 2S_{\text{вр}}. \quad (2.1)$$

Так как

$$S_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = \frac{d\varphi}{dr},$$

то

$$Q = \frac{2\pi r d\varphi}{dr}. \quad (2.2)$$

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения. Не допускаются переносы при знаке деления (:).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Пример:

$$y = \sin 3x - \frac{1}{4} \cos 2x + \sqrt[3]{tgx} \quad (4)$$

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в отчет, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в отчете должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания см. (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1– Название рисунка, Рисунок 2 – Название рисунка и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1 – Название рисунка).

Точка в конце названия рисунка не ставится. Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Все рисунки и иллюстрации, а также их названия выравниваются по центру (без абзацного отступа), размер шрифта – 12 пт.

Пример оформления иллюстраций находится в Приложении Е к данному документу.

Оформление ссылок

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации. Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе:

- внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Внутритекстовая библиографическая ссылка приводится непосредственно в строке после текста, к которому она относится, и заключается в круглые скобки.

Пример:

Социальная позиция связана с местом индивида в системе отношений в обществе (Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодёжи в условиях современного общества. - Киров: ВГУ, 2003).

Ссылки на используемые источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке источников и литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки и помещают в конце абзаца.

При ссылках на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Примеры:

– [3] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс, находящийся в списке использованных источников под порядковым номером 3;

– [5, с. 123] – ссылка на источник, находящийся в списке использованных источников под порядковым номером 5; 123 – номер страницы.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Пример:

в основном тексте:

На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профориентации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии»¹.

В примечании (в нижнем колонтитуле):

¹Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. – 1990. - № 5. – С.17.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждой главы, раздела, части, либо для данной страницы документа.

Оформление списка использованных источников

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

– нормативные материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);

– научные, технические и/или учебно-методические издания (книги и печатная периодика);

– ресурсы сети Интернет (источники на электронных носителях локального доступа и источники на электронных носителях удаленного доступа, т.е. источники Интернет).

Источники и литература в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всего списка применяется сквозная нумерация.

Порядок расположения нормативно-правовых актов в библиографическом списке:

1. Международные нормативные акты

2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - постановления
 - распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - постановления
 - приказы
 - распоряжения
 - письма
12. Региональные нормативные акты (В том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный Закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Примеры библиографических записей представлены в приложении Ж. Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии (Приложение З).

Оформление приложений

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть:

- бланки документов и образцы их заполнения;
- графические материалы;
- таблицы большого формата;
- расчеты;
- технологические карты,
- описание аппаратуры и приборов;
- описание алгоритмов и программ задач.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы (без абзацного отступа) слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** и заглавной буквы русского алфавита, обозначающей его последовательность (начиная с **А**, за исключением букв **У, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ**). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв **I** и **O**. Шрифт – жирный (например, **ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ D**).

Каждое приложение должно иметь название, которое располагается через одну строку и начинается с заглавной буквы. Шрифт – не жирный; выравнивание – по центру; междустрочный интервал – одинарный; под названием очерчивается нижняя граница.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. *Важно! Приложения не включаются в общий объем ВКР.*

Примечание:

Примеры оформления приложений представлены в Приложении И.

Обучающийся несет полную ответственность за содержание, достоверность используемых материалов и оформление отчета по практике, представленного к защите.

7. Порядок допуска к защите и процедура защиты отчета по производственной практике

Полностью подготовленный отчет по практике представляется руководителю практики от кафедры. Руководитель составляет отзыв и проводит защиту отчета по практике.

Защита отчета по практике производится в установленное время в рамках промежуточной аттестации. На защиту может быть приглашен заведующий кафедрой. Для защиты обучающийся готовит выступление в форме основного содержания отчета по практике. Иллюстрации к докладу отчета по практике может быть представлена с помощью программы Powerpoint в виде электронной презентации.

Защита отчета по практике составляет не более 15 минут на обучающегося.

Оценка за практику оглашается обучающему сразу и проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

8. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет» и информационных технологий, необходимых для проведения производственной практики

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

1. Web-программирование; Ай Пи Ар Медиа, 2021. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||104883.

2. Компьютерные сети и службы удаленного доступа; Профобразование, 2019. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||87999.

3. Средства резервного копирования и восстановления данных в операционных системах Windows и Linux; Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||30448.

4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях; ИнтернетУниверситет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||102069.

5. 1С:Бухгалтерия 8.1; Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||89402.

6. Web-программирование; Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||107576.

7. Маршрутизация и удаленный доступ в сетях TCP/IP; Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2011. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||17712.

8. Операционные системы; Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||107209.

9. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8; ИнтернетУниверситет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||90048.

10. Технологии защиты информации в компьютерных сетях; Профобразование, 2021. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||102207.

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

- eLIBRARY.ru (<http://www.eLIBRARY.ru/>)
- КонсультантПлюс (правовые документы) - доступ с ПК в Медиацентре (ауд. 42) (<http://www.consultant.ru/>);
- электронно-библиотечная система (IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека изданий СамГТУ (http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe).

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

Приложение А

Договор о практической подготовке обучающихся

Договор № _____ о практической подготовке обучающихся

г. Самара

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора филиала федерального государственного образовательного учреждения «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске Заболотни Галины Ивановны, действующего на основании доверенности № _____ от _____ 20 ____ г. и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Организация:

ФГБОУ ВО «СамГТУ»

443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Самарский

государственный технический университет» в

г. Новокуйбышевске

446200, Самарская обл. г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 5

Банковские реквизиты:

ИНН 6315800040 КПП 633043001

ОКПО 33530718, ОКАТО 36413000000, ОКОПХ 30002, ОКВЭД 85.22, ОКФС 12, ОКТМО

36713000, ОКОГУ 1322600, ОГРН

1026301167683

УФК по Самарской области (филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, л/счет 20426Щ48130),

Банк: Отделение Самара Банка России/УФК по Самарской области г. Самара

р/счет 03214643000000014200

БИК 013601205

к/счет 40102810545370000036

Директор филиала

_____ / Г.И. Заболотни

М.П.

Приложение № 1
к Договору № ____ от _____ 20__ г.
о практической подготовке обучающихся

Компонент образовательной программы	Направление подготовки (специальность), направленность (профиль)	Курс, группа	Количество / ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки		Вид практики
				начало	окончание	
Практика	09.03.01 Информатика и вычислительная техника					Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

Профильная организация:

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Организация:

Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

446200, Самарская обл. г. Новокуйбышевск,
ул. Миронова, 5

Директор филиала

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

_____ / Г.И. Заболотни

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 2
к Договору № ____ от _____ 20__ г.
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

Организация:

Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

446200, Самарская обл. г. Новокуйбышевск,
ул. Миронова, 5

Директор филиала

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

_____ / Г.И. Заболотни

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 3
к Договору № ____ от _____ 20__ г.
о практической подготовке обучающихся

ФИО Ответственных лиц от профильной организации	Занимаемая должность	Контактная информация

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

Организация:

Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

446200, Самарская обл. г. Новокуйбышевск,
ул. Миронова, 5

Директор филиала

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

_____ / Г.И. Заболотни

М.П. (при наличии)

М.П.

**Требования трудового законодательства Российской Федерации
о допуске к педагогической деятельности**

В соответствии со статьей 331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью» к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (Федеральный закон №273 – ФЗ (ред. От 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

С требованиями трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности ознакомлены.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Организация:

Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

446200, Самарская обл. г. Новокуйбышевск,
ул. Миронова, 5

Директор филиала в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

М.П.

Приложение Б

Письмо, направляемого в организацию для прохождения практики обучающимся



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
образования
«Самарский государственный
технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске)

Наименование профильной
организации

ФИО руководителя организации

Миронова ул., д. 5,
г. Новокуйбышевск, 446200
Тел. (846) 379-19-30 Факс (846) 379-19-30
E-mail: director@nf.samgtu.ru
ОКПО 33530718, ОГРН 1026301167683,
ИНН/КПП 6315800040/633043001

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемый _____!

Просим Вас рассмотреть возможность организации производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики обучающемуся _____ курса по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль) Информатика и вычислительная техника в нефтехимическом производстве _____

(ФИО обучающегося)

в срок с _____ по _____.

Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

Г.И. Заболотни

Исполнитель:
ФИО
Контактная информация

Приложение В
Направление на практику обучающегося



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

« ____ » _____ 20__ г

Название профильной организации

Направление на практику

Филиал ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске просит Вас организовать прохождение производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики обучающегося _____ курса _____

(указать ФИО обучающегося)

обучающегося по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль) Информатика и вычислительная техника в нефтехимическом производстве.

Сроки практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

Г.И. Заболотни

Исполнитель:
ФИО
Контактная информация

Приложение Г
Дневник по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске

Кафедра «Информатика и системы управления»

ДНЕВНИК

**производственной практики: технологической (проектно-технологической)
практики**

ФИО обучающегося

Курс, группа

Код и наименование
направления
подготовки/специальности

09.03.01 Информатика и вычислительная
техника

База практики

(наименование предприятия, цеха, отдела)

Сроки практики

начало

окончание

Руководитель практики
от кафедры

(фамилия, инициалы, уч.звание, должность)

Ответственное лицо
от профильной организации

(фамилия, инициалы, уч.звание, должность)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
«Информатика и системы
управления»
Филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Таблица 1

Индивидуальное задание

Вид и содержание работ	Результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы
<p>Использовать различные источники поиска информации, включая электронные. Пройти инструктаж по технике безопасности. Показать результаты сбора информации указанных источников Ведение дневника практики.</p> <p>Задание на практическую подготовку в рамках производственной практики: Ознакомиться с организационной структурой, основными направлениями деятельности и производственными процессами предприятия, изучить нормативную, внутреннюю и техническую документацию, включая документацию на программно-аппаратные комплексы. Изучить архитектуру и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем. Рассмотреть использование инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации устройств и реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, используемых программных продуктов Изучить процедуры установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем. Провести анализ исходной документации, современных методик, методов и инструментов проектирования ИС, формирования документации и управления ИС, сопровождения ИС, реализации и обслуживания ИС, организации работ по созданию (модификации) и сопровождению</p>	<p>Владеть навыками планирования архитектуры и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем Владеть навыками использования инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств Владеть навыками установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем Владеть навыками реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем и используемых программных продуктов Владеть навыками использования нормативно-технической документации в области инфокоммуникационных технологий Владеть навыками применения инструкций по охране труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой информационно-коммуникационной системы Владеть навыками формирования, ведения документации при проведении профессиональных работ согласно инструкции и графику Владеть навыками анализа современных методик, методов и инструментов проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства</p>

<p>ИС на предприятиях. Разработать план автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятии на основе анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятии Получить опыт кодирования и верификации приложений с использованием современных средств Подготовить индивидуальный отчет по результатам выполненных работ, оформить дневник практики и презентовать результаты руководителю практики.</p>	<p>Владеть навыками анализа современных методик управления ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками анализа современных методик сопровождения ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками планирования автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками кодирования и верификации приложений с использованием современных средств Владеть навыками проектирования архитектуры ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками формирования документации к ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками организации работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками планирования задач автоматизации организационного управления и бизнес-процессов на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства Владеть навыками для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства</p>
---	---

Задание получил обучающийся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Вид и содержание работ	Сроки выполнения
Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности	1-я неделя
Оформление на предприятии (инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка)	1-я неделя
<p>Задание на практическую подготовку в рамках производственной практики:</p> <p>Ознакомиться с организационной структурой, основными направлениями деятельности и производственными процессами предприятия, изучить нормативную, внутреннюю и техническую документацию, включая документацию на программно-аппаратные комплексы.</p> <p>Изучить архитектуру и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.</p> <p>Рассмотреть использование инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств и реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, используемых программных продуктов</p> <p>Изучить процедуры установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.</p> <p>Провести анализ исходной документации, современных методик, методов и инструментов проектирования ИС, формирования документации и управления ИС, сопровождения ИС, реализации и обслуживания ИС, организации работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях.</p> <p>Разработать план автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятии на основе анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятии</p> <p>Получить опыт кодирования и верификации приложений с использованием современных средств</p> <p>Подготовить индивидуальный отчет по результатам выполненных работ, оформить дневник практики и презентовать результаты руководителю практики.</p>	Весь период
Оформление документов для отчета по практике	Последняя неделя
Подготовить и сдать отчет по практике	Последняя неделя

Руководитель практики
от кафедры

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Ответственное лицо
от профильной организации

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Выполнение работ

Дата	Описание выполняемых работ	Подпись руководителя от кафедры	Подпись ответственного лица от профильной организации
	Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности		
	Оформление документов о прибытии на практику. Подписание приказа о доступе на предприятие Прохождение инструктажа по технике безопасности		
	<p>Задание на практическую подготовку в рамках производственной практики:</p> <p>Ознакомиться с организационной структурой, основными направлениями деятельности и производственными процессами предприятия, изучить нормативную, внутреннюю и техническую документацию, включая документацию на программно-аппаратные комплексы.</p> <p>Изучить архитектуру и настройки функционирования информационных систем хранения, обработки и передачи информации на базе сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.</p> <p>Рассмотреть использование инструкций по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств и реструктуризации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, используемых программных продуктов</p> <p>Изучить процедуры установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.</p> <p>Провести анализ исходной документации, современных методик, методов и инструментов проектирования ИС, формирования документации и управления ИС, сопровождения ИС, реализации и обслуживания ИС, организации работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС на предприятиях.</p> <p>Разработать план автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятии на основе анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятии</p> <p>Получить опыт кодирования и верификации приложений с использованием современных средств</p>		
	Подготовить индивидуальный отчет по результатам выполненных работ, оформить дневник практики и презентовать результаты руководителю практики.		

ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Отношение обучающегося к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько выполнена программа практики, какие разделы остались не выполнены, указать причину невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у обучающегося.

4. Другую информацию, характеризующую работу обучающегося.

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо
от профильной организации

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Заключение руководителя практики от кафедры:

Руководитель практики
от кафедры

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Общая оценка _____

Приложение Д
Титульный лист и структура отчета по производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске

Кафедра «Информатика и системы управления»

ОТЧЕТ

**по производственной практике: технологической (проектно-
технологической) практике**

Обучающегося:
_____ курса _____ группы
Направления подготовки
09.03.01 Информатика
и вычислительная техника

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры:

(ФИО)

(оценка)

(подпись руководителя кафедры)

Новокуйбышевск, 20 ____ г.

Содержание

	Стр.*
Титульный лист	1
Содержание	2
1. Общая характеристика базы практики	3
2. Ознакомление с организационной структурой и производственными процессами	7
3. Архитектура и функционирование информационных систем хранения, обработки и передачи информации	11
4. Инструкции по установке, эксплуатации, реструктуризации информационно-коммуникационных устройств, сетевых устройств и программных продуктов	16
5. Процедуры установки, настройки и администрирования программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств	21
6. Анализ исходной документации, современных методик, методов и инструментов проектирования, документирования, сопровождения, обслуживания информационных систем	26
7. Разработка плана автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов на предприятии	31
8. Кодирования и верификации приложений с использованием современных средств	36
9. Индивидуальное задание в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	41
Список использованных источников	47
Приложение А	49
Приложение Б	50

* нумерация страниц является примерной

Приложение Е

Примеры оформления иллюстраций

Были изучены возможности применения таких инструментов, как Zabbix и Grafana, которые широко используются для централизованного сбора и визуализации данных о состоянии ИТ-оборудования (см. рисунок 1).

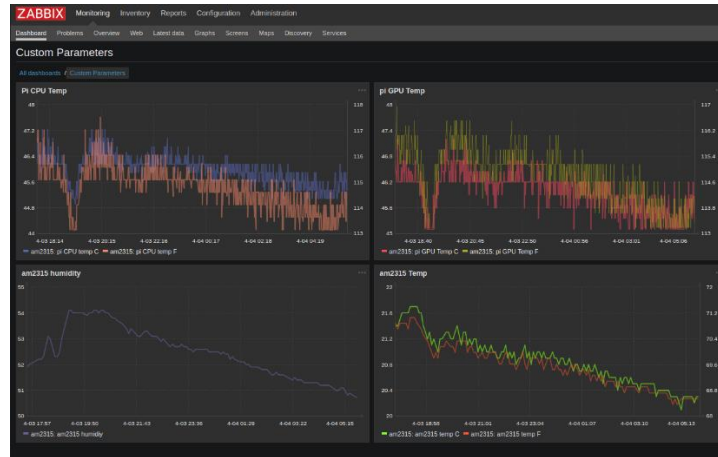


Рисунок 1 – как Zabbix

По оперативным данным ФНС России, основную часть налогов, сборов и иных обязательных платежей консолидированного бюджета в январе-августе 2025 г. обеспечили поступления налога на прибыль организаций НДС на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации (см. рисунок 1.1).

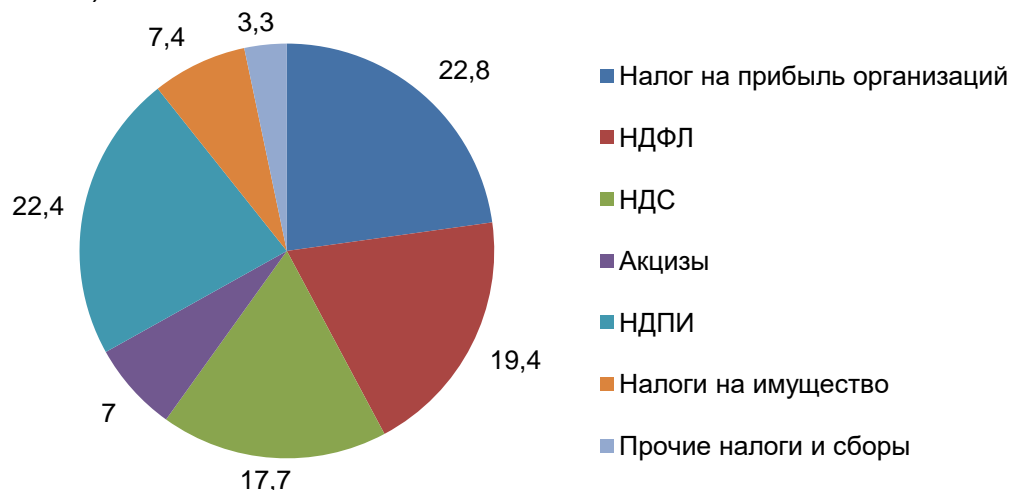


Рисунок 1.1 – Структура поступивших налогов, сборов и иных обязательных платежей в консолидированный бюджет РФ по видам в январе-августе 2025 г., в % к итогу



Рисунок 1.2 – Организационная структура

Приложение Ж
Примеры библиографических записей (ГОСТ Р 7.0.100–2018)

Одночастные монографические ресурсы

Книжные издания

Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution : [монография] / Сергей Львович Морозов ; Российская академия наук, Отделение общественных наук, Центральный экономико-математический институт [и др.]. – [7-е изд., испр. и доп.]. – Москва : Ваш формат, 2017. – 190 с. : ил., табл., цв. ил., портр. ; 24 см. – В надзаг. также: Нац. ин-т развития, Науч. совет по религиоз.-социал. исслед. – Основные публ. по теме: с. 189–190. – 50 экз. – ISBN 978-5-906982-02-5. – Текст : непосредственный.

Сборники без общего заглавия

Агабеков, Г. С. ГПУ : записки чекиста : бывший начальник Восточного сектора Иностранного отдела ОГПУ и резидент ОГПУ на Ближнем Востоке, невозвращенец / Георгий Агабеков. На службе в ЧК и Коминтерне : личные воспоминания : советский разведчик-невозвращенец, открыто выступивший против сотрудничества с большевиками / Евгений Думбадзе ; [предисловия Г. А. Соломона, Вл. Бурцева]. – Москва : Центрполиграф, 2018 (печ. 2017). – 318, [1] с. ; 21 см. – 2000 экз. – ISBN 978-5-227-07510-9 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

Правила

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17 : ГОСТ Р 7.0.100–2018 112 введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. — 32 с. ; 20 см. – (Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии). – 100 экз. – ISBN 978-5-9909994-0-4. – Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научноисследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартиформ, 2017. – V, 43, [1] с. ; 29 см. – 33 экз. – Текст непосредственный

Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 :

опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с. : ил. – Текст : непосредственный. ГОСТ Р 7.0.100–2018

Депонированные научные работы

Лабынцев, Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е. А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Библиогр.: 21 назв. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017 № 1-B2017. – Текст : непосредственный.

Неопубликованные документы

Диссертация и автореферат диссертации

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечноинформационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335. – Текст : непосредственный.

Многочастные монографические ресурсы

Издание в целом

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 21 см. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с. – ISBN 978-5-00112-033-9.

Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с. – ISBN 978-5-00112-034-6.

или

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т. ; 21 см. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Отдельный том

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 21 см. – ISBN 978-5-9948-2525-9. – Текст : непосредственный. Ч. 1 : Отопление и вентиляция. – 2017. – 89, [3] с. : ил. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – ISBN 978-5-9948-2526-6.

или

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89, [3] с. : ил. ; 21 см. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст : непосредственный.

или

Жукова, Н. С. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89, [3] с. : ил. ; 21 см. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – (Инженерные системы и сооружения :

учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азарова ; ч. 1). – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст: непосредственный.

Сериальные ресурсы

Газеты

Беспартийная газета : костромская областная общественно-политическая газета / учредитель ЗАО «Эдельвейс». – 2014, янв. – . – Кострома, 2014 – . – 4 полосы. – Еженед. – Текст : непосредственный.

Журналы

Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научнообразовательный журнал / учредитель Московский государственный гуманитарный университет им. М. А. Шолохова ; редакционная коллегия: И. В. Жилавская (главный редактор) [и др.]. – Москва, 2014 – . – Ежемес. – ISSN 2313-755X. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). – Текст : электронный.

Продолжающийся сборник

Расследование преступлений : проблемы и пути их решения : сборник научнопрактических трудов / Академия Следственного комитета Российской Федерации ; редколлегия: А. И. Бастрыкин (председатель) [и др.]. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016 – . – 29 см. – ISSN 2411-1627. – Текст : непосредственный. № 1 (1). – 2016. – 201 с. – 3000 экз. ; № 2 (2). – 2016. – 193 с. : ил. – Библиогр. в конце ст. – 3500 экз.

Бюллетени

Информационный бюллетень Рабочей группы по журавлям Евразии = Newsletter of Crane working group of Eurasia / Рабочая группа по журавлям Евразии, Институт проблем эволюции им. А. Н. Северцова Российской Академии наук. – 2005 – . – Москва : Рабочая группа по журавлям Евразии, 2013 – . – 28 см. – Текст : непосредственный.

2013, № 12. – 2013. – 160 с. : ил.,табл.

Картографические издания

Оренбург : карта города / составление, оформление, дизайн, подготовка к изданию ООО «РУЗ Ко » ; картографическая основа – Росреестр. – 1:20 000, 200 м в 1 см. – Москва : РУЗ Ко , 2016. – 1 к. : цв., табл., ил., указ. ; 50x60 см, слож. 25x12 см. – (Города России). – Двусторон. печать. – 1000 экз. – ISBN 978-5-89485-322-2. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Аудиоиздания

Карамзин, Н. М. История государства Российского : от Рюрика до Иоанна Васильевича : тома 1–9 : [аудиокнига] / Н. М. Карамзин ; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва : 1С-Публишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин). – (1С: Аудиокниги). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио. «Аквариум», рок-группа (Санкт-Петербург). Архангельск / «Аквариум». – Москва : Мистерия звука, 2011. – 1 CD DA. – Загл. с титул. экрана. – CD-M+180-2. – Музыка (исполнительская) : аудио.

Видеоиздания

Иваново детство : художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авторы сценария: В. Богомолов, М. Папава ; режиссер-постановщик А. Тарковский ; оператор В. Носов ; художник Е. Черняев ; композитор В. Овчинников ; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.] ; киностудия «Мосфильм». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-

ROM (1 ч 30 мин) : черно-белый, зв. – Загл. ГОСТ Р 7.0.100–2018 119 с титул. экрана. – Фильм вышел в 1962 г. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

Мультимедийные электронные издания

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.]

Компьютерные программы

КОМПАС-3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибуция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа : электронная.

Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Составные части ресурсов

Статья, раздел... ..из монографического издания

Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100- летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61-78.

...из сериального издания

Щербина, М. В. Об удостоверениях, льготах и правах : [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»] / Марина Щербина ; [записала Н. Пупкова] . – Текст : непосредственный // Крымская правда. – 2017. – 25 нояб. (№ 217). – С. 2. – Окончание. Начало: 18 нояб. (№ 212), загл.: О статусах и льготах.

...с сайта в сети Интернет

Бахтурина Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научнопрактической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18-19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2017. ГОСТ Р 7.0.100–2018

Рецензии

Дмитриев, А. В. Россия в контексте пространственного развития: взгляд с периферии Ближнего Севера / А. В. Дмитриев, В. В. Воронов. – Текст : непосредственный // Мир России : социология, этнология. – 2017. – Т. 26, № 4. – С. 169-181. – Рец. на кн.: Потенциал Ближнего Севера: экономика, экология, сельские поселения : к 15-летию Угорского проекта / под редакцией Н. Е. Покровского, Т. Г. Нефедовой. Москва : Логос, 2014. 200 с.

Приложение 3
Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные материалы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Научные, технические и учебно-методические издания

4. Беляева, И.Ф. Оценка эффективности программ стажировки и адаптации персонала / И.Ф. Беляева // Управление персоналом. – 2022. – № 3. – С. 89-97.

5. Бузимова, А. С. Адаптация персонала в организации / А. С. Бузимова // Аллея науки. – 2020. – Т. 1, № 8(47). – С. 217-224.

Ресурсы сети Интернет

6. Баранова, Н.В. Вклад А. Я. Кибанова в развитие научного направления по управлению персоналом в России // Human Progress. 2018. №9. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vklad-a-ya-kibanovav-razvitie-nauchnogo-napravleniya-po-upravleniyu-personalom-v-rossii> (дата обращения: 04.09.2025).

7. Вагапова, Ю.Р. Важность системы адаптации персонала // Вестник науки. 2020. №1 (22). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vazhnost-sistemy-adaptatsii-personala> (дата обращения: 04.09.2025).

Приложение И
Пример оформления приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура предприятия

Организационная структура предприятия

