

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 20.09.2021 14:41:42

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** ПДП Производственная практика (преддипломная)  
**Специальность** 09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника техник по информационным системам

**Лист согласования**

Согласовано:

«01» июня 2021г.

Директор ООО «Антир»

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации



\_\_\_\_\_  
подпись

Николаев В.Н.

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

## Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем производственной (преддипломной) практики
4. Содержание практики
5. Указание форм отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
8. Условия реализации программы практики
9. Приложения

## 1. Цели и задачи практики

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов освоения ППССЗ по специальности «Информационные системы (по отраслям)» и реализуется после завершения освоения студентами профессиональных модулей учебного плана специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ОПОП, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» и компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального модуля;
- комплексное формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- развить навыки самостоятельного решения задач по управлению информационными ресурсами организации

Исходя из поставленных целей, производственная практика решает следующие задачи:

- формирование у студентов первичных практических умений в рамках специальности подготовки;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей осуществления и/или функционирования конкретных организационно-экономических, финансовых и производственных процессов;
- сбор материала для выбора темы ВКР.

***Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):***

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:  
- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

- 3) тип практики – преддипломная.

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

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### ***Общие компетенции***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

**уметь:**

применять проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества;

**уметь:**

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;

**уметь:**

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

**уметь:**

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;

**уметь:**

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы общения в команде, способы достижения поставленного результата выполнения заданий;

**уметь:**

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы формулирования задач профессионального и личностного развития;

**уметь:**

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы профессиональной переподготовки в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

**Вид деятельности: Эксплуатация и модификация информационных систем.**

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к сбору данных для анализа использования и функционирования информационной системы, к составлению отчетной и проектной документации на модификацию информационной системы;

**уметь:**

Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

**иметь практический опыт:**

Сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы, участия в составлении отчетной документации, в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;

**уметь:**

Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

**иметь практический опыт:**

взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений;

**уметь:**

Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

**иметь практический опыт:**

проведения модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы экспериментального тестирования информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирования выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

**иметь практический опыт:**

участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировании выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;

**уметь:**

Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

**иметь практический опыт:**

разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к участию в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к инсталляции и настройке информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работы;

**уметь:**

Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

**иметь практический опыт:**

проведения инсталляции и настройки информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к консультированию пользователей информационной системы и разработке фрагментов методики обучения пользователей информационной системы;

**уметь:**

Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Консультирования пользователей информационной системы и разработки фрагментов методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;

**уметь:**

Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

**иметь практический опыт:**

Выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной си-

стемы в рамках своей компетенции – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;

**уметь:**

Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

**иметь практический опыт:**

Обеспечения организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

Вид деятельности: **Участие в разработке информационных систем**

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к разработке технического задания;

**уметь:**

принимать участие в разработке технического задания.

**иметь практический опыт:**

участия в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к программированию в соответствии с требованиями технического задания;

**уметь:**

программировать в соответствии с требованиями технического задания.

**иметь практический опыт:**

программирования в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к тестированию разрабатываемых приложений;

**уметь:**

применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

**иметь практический опыт:**

применения методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к формированию отчетной документации по результатам работ;

**уметь:**

формировать отчетную документацию по результатам работ.

**иметь практический опыт:**

формирования отчетной документации по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к оформлению программной документации в соответствии с принятыми стандартами;

**уметь:**

оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

**иметь практический опыт:**

оформления программной документации в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к оценке качества и надежности функционирования информационной системы;

**уметь:**

использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

**иметь практический опыт:**

использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

ДПК 3.1. Выполнение работ по профессии «Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин»

**знать:** методы обработки цифровой информации;

**уметь:** вводить, передавать и выводить цифровую информацию в ЭВМ с различных носителей и каналов передачи;

**иметь практический опыт:** учёта и контроля над порядком и качеством функционирования ЭВМ

### 3. Объем производственной практики (преддипломной)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	8 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	144 / 4 нед.	144 / 4 нед.

## 4. Содержание практики

### 4.1. Организация работы студентов на практике

**Места** прохождения производственной практики студентами по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» это: промышленные предприятия (фирмы) крупные, средние и малые и их структурные подразделения; коммерческие организации различных организационно-правовых форм; государственные и муниципальные унитарные предприятия; производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества, некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области информационных технологий, а также обладающие необходимым кадровым потенциалом.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций студента, связанных с производственной деятельностью в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Производственная практика организуется на основании договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики, необходимым требованиям образовательного стандарта и программы практики. Форма договора представлена на сайте университета (приложение 1).

Конкретный вид предприятия – базы практики утверждается персонально для каждого студента приказом по университету, а также предполагаемого места работы по окончании обучения.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и с учетом требований образовательного стандарта.

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала. Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки. Заполняется дневник, в котором расписываются этапы прохождения практики, дается характеристика студента с места прохождения практики.

Индивидуальное задание на прохождение учебной практики с утверждением формулировки разрабатывается на первой недели практики с учетом потребностей предприятия и в соответствии с профилем подготовки, учитывая теоретический уровень подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики. Индивидуальные задания должны включать в себя вопросы практической работы с информационной системой.

#### 4.2. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Продолжительность
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1-2 дня
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1-2 дня
3	Работа на рабочих местах или в подразделениях учреждения. Выполнение индивидуальных заданий	12-15 дней
4	Оформление индивидуального плана прохождения практики, сдача отчета, зачет	2-3 дня
5	Итого	4 недели

#### 4.3. Указание форм отчетности по практике

В отчет по практике должны входить следующие составляющие.

1. Дневник по практике (см. Приложение).
2. Отчет по практике
- 3) Аттестационный лист (см. Приложение)

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время прак-

тики). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. По итогам аттестации прохождения практики преподаватель-экзаменатор оформляет рецензию-рейтинг отчета практики студента.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3, см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 10-15 страниц.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

#### **4.4. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (преддипломной).

Форма контроля производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Форма контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	Собеседование, с уточнением порядка оформления студента на практику с представителем предприятия.
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	Индивидуальная встреча с каждым студентом, собеседование с последующим уточнением индивидуального задания на практику.
3.	Работа на рабочих местах или в подразделениях учреждения. Выполнение индивидуальных заданий	Проверка формулировки индивидуального плана и промежуточных этапов его выполнения, проверка соответствующих записей в дневнике.
4.	Оформление индивидуального плана прохождения практики, сдача отчета, дифференцированный зачет	Проверка: дневника, отчета, готовности студента к написанию доклада или статьи

Указанные контролирующие мероприятия позволяют оценивать формирование компетенций.

Основные критерии оценки отчетов по прохождению практики

№ п/п	Критерии оценки отчетов по прохождению практики	Баллы
1	Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием	от 0 до 50
2	Своевременное представление отчёта, качество оформления	от 0 до 20
3	Защита отчёта, качество ответов на вопросы	от 0 до 30
Итоговый рейтинг отчетов по прохождению практики		100

### Шкала соотношения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
«3» удовлетворительно	50-69
«4» хорошо	70-84
«5» отлично	85-100

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

Данный вид практики участвует в формировании следующих компетенций:

#### ***Общие компетенции***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес – завершающий этап формирования компетенции.

##### ***знать:***

сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

##### ***уметь:***

применять проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – завершающий этап формирования компетенции.

##### ***знать:***

собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества;

##### ***уметь:***

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность – завершающий этап формирования компетенции.

##### ***знать:***

методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;

##### ***уметь:***

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития – завершающий этап формирования компетенции.

##### ***знать:***

методы поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

##### ***уметь:***

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;

**уметь:**

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы общения в команде, способы достижения поставленного результата выполнения заданий;

**уметь:**

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы формулирования задач профессионального и личностного развития;

**уметь:**

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы профессиональной переподготовки в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

**Вид деятельности: Эксплуатация и модификация информационных систем.**

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать уча-

ствие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к сбору данных для анализа использования и функционирования информационной системы, к составлению отчетной и проектной документации на модификацию информационной системы;

**уметь:**

Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

**иметь практический опыт:**

Сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы, участия в составлении отчетной документации, в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;

**уметь:**

Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

**иметь практический опыт:**

взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений;

**уметь:**

Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

**иметь практический опыт:**

проведения модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы экспериментального тестирования информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирования выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

**иметь практический опыт:**

участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксации выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;

**уметь:**

Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

**иметь практический опыт:**

разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к участию в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к установке и настройке информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работы;

**уметь:**

Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

**иметь практический опыт:**

проведения установки и настройки информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы – завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к консультированию пользователей информационной системы и разработке фрагментов методики обучения пользователей информационной системы;

**уметь:**

Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

***иметь практический опыт:***

Консультирования пользователей информационной системы и разработки фрагментов методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией – завершающий этап формирования компетенции.

***знать:***

методы и подходы к обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;

***уметь:***

Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

***иметь практический опыт:***

Выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции – завершающий этап формирования компетенции.

***знать:***

методы и подходы к организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;

***уметь:***

Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

***иметь практический опыт:***

Обеспечения организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

Вид деятельности: **Участие в разработке информационных систем**

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания - завершающий этап формирования компетенции.

***знать:***

методы и подходы к разработке технического задания;

***уметь:***

принимать участие в разработке технического задания.

***иметь практический опыт:***

участия в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания - завершающий этап формирования компетенции.

***знать:***

методы и подходы к программированию в соответствии с требованиями технического задания;

***уметь:***

программировать в соответствии с требованиями технического задания.

***иметь практический опыт:***

программирования в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к тестированию разрабатываемых приложений;

**уметь:**

применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

**иметь практический опыт:**

применения методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к формированию отчетной документации по результатам работ;

**уметь:**

формировать отчетную документацию по результатам работ.

**иметь практический опыт:**

формирования отчетной документации по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к оформлению программной документации в соответствии с принятыми стандартами;

**уметь:**

оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

**иметь практический опыт:**

оформления программной документации в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы - завершающий этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к оценке качества и надежности функционирования информационной системы;

**уметь:**

использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

**иметь практический опыт:**

использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

ДПК 3.1. Выполнение работ по профессии «Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин»

**знать:** методы обработки цифровой информации;

**уметь:** вводить, передавать и выводить цифровую информацию в ЭВМ с различных носителей и каналов передачи;

**иметь практический опыт:** учёта и контроля над порядком и качеством функционирования ЭВМ

## **7. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психо-

физического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СГЭУ обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория компьютерных сетей, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, библиотека, читальный зал с выходом в интернет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, актовый зал, помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)».

### **6.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **Основная литература**

##### **6.2.1. Электронные издания**

1. Гостев, И.М. Операционные системы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Гостев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04951-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453469>
2. Рыбальченко, М. В. Архитектура информационных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Рыбальченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 91 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01252-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452922>
3. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452680>

##### **6.2.2. Электронные ресурсы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblionline.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://konsultant.ru/>

##### **6.2.3. Дополнительные источники**

1. Математика и информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451170>
2. Новожилов, О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование).

- ISBN 978-5-534-10299-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456521>
3. Новожилов, О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10301-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456522>
  4. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447551>
  5. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452872>

### **6.3 Обязательное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Министерство науки и высшего образования РФ

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

группы

---

(Специальности/специализации; направления/профиля;  
направления/программы)

**Фамилия, имя, отче-**

**ство** \_\_\_\_\_

**Институт/Факультет**

---

**Наименование организации, предприятия**

---

20 \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_ учебный год

## **I. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ**

1 Практика является органической частью учебного процесса и имеет своей целью дать практические навыки работы в условиях производства по избранному направлению подготовки и закрепить теоретические знания, полученные студентом в университете.

2. Во время прохождения практики студент должен полностью подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, выполнять все задания в соответствии с программой практики и условиями производства.

3. Студент не имеет права самовольно прекращать порученную ему работу или менять установленные сроки для ее выполнения.

4. Студент должен систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики.

5. Порядок заполнения дневника студентом:

5.1. Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.

5.2. Дневник заполняется студентом ежедневно, просматривается и подписывается руководителями практики.

5.3. Дневник, подписанный руководителем практики, сдается на кафедру вместе с отчетом.

5.4. Дневник заполняется разборчиво, выводится на печать и заверяется руководителем практики.

6. По окончании практики, в установленное кафедрой время, проводится защита отчета по практике (на кафедре или на предприятии).

## **II. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.**

Руководитель практики от предприятия (организации):

1. Организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем от университета.

2. Знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой производства, охраной труда т.д.

3. Осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам.

4. Контролирует ведение дневника, подготовку отчетов по практике и составляет на студентов производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

### III. КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

Начало « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Конец « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Дата прибытия на практику « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Дата убытия с места практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

### Руководители практики

#### *От университета*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отечество \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, степень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### *От предприятия (организации)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отечество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

**IV. ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Задание на практику принял студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.























Руководитель практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

Дневник вместе с направлением вручается студенту перед выездом на практику с указанием срока, места и содержания практики.

По прибытии на место практики и перед убытием в университет, дневник предъявляется руководителю практики от предприятия для ознакомления и ведения соответствующих записей.

При прибытии на место практики студент должен сообщить на кафедру свой точный адрес с последующим извещением в случае переезда на другое место.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной / производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «СГЭУ»

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (Печать организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.