

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Рубцовского института  
(филиала) АлтГУ

А.В. Овсянникова

М.П.

«30» июля 2020г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Уровень основной образовательной программы: базовый

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)  
(графический дизайн)

Форма обучения: очная

Кафедра математики и прикладной информатики

Рубцовск 2020

Разработчик:

Рязанова О.В., старший преподаватель

(подпись)

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 14.05.2014г. №525).

Программа практики составлена на основании учебного плана:

09.02.04 Информационные системы (по отраслям) (графический дизайн), утвержденного Ученым советом АлтГУ от 30.06.2020 протокол № 6 (год набора – 2020).

Программа практики одобрена на заседании кафедры

Математики и прикладной информатики

Протокол от 26.06.2020 г. № 7

Заведующий кафедрой

Рязанова О.В.. ст. преподаватель.

(подпись)

Согласовано с работодателями:

Начальник Отдела информационных технологий

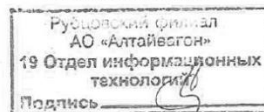
Рубцовского филиала акционерного общества

Алтайского вагоностроения

(Рубцовский филиал АО «Алтайвагон»)



А.Ю. Селиванов



Директор ООО «Прогресс»



Д.П. Рева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ .....	6
5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	15

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Цель:** предоставление возможности накопления опыта, а также получения эмпирической основы и практических материалов, необходимых для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (дипломного проекта).

Для достижения основной цели производственной практики (преддипломной) студент должен решить следующий комплекс задач исследовательского и практического характера:

- анализ и обследование предприятия и формализация бизнес-процессов;
- построение модели предприятия «как есть»;
- выявление объектов, требующих автоматизации, формирование требований к информационной системе;
- поиск путей решения выявленных проблем предприятия, анализ имеющихся систем, отвечающие сформулированным требованиям;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты ВКР;
- выполнение цикла проектирования и получение проектных решений, пригодных для непосредственной реализации при дальнейшем выполнении ВКР;
- проектирование концептуальной модели информационной системы.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЦЗ**

Производственная практика (преддипломная) является составной частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) (графический дизайн).

Объем производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа, продолжительность практики – 4 недели.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) у обучающихся является развитие общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. 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.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. 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.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

ПК 1.2. Взаимодействовать 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.

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

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

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

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты 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.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения теоретического материала, учебной практики и практики по профилю специальности в организациях на основе прямых договоров.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) студенты изучают опыт автоматизации бизнес-процессов. Реализация, внедрение части полученных проектных решений возможна и даже желательна, но не обязательна.

Направление на практику оформляется приказом директора Рубцовского института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) (графический дизайн).

Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, которая должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям (ПМ) с учетом специфики деятельности организации, в которых обучающиеся проходят практику.

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчёт о прохождении практики;
- собрать практический материал для написания ВКР.

Структура и содержание этапов практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Структура и содержание этапов практики

№	Наименование этапа	Содержание этапа
1	Организационный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li> <li>– оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li> <li>– прохождение вводного инструктажа и получение задания от руководителя практики выпускающей кафедры института.</li> </ul>
2	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте;</li> <li>– производственная ознакомительная экскурсия;</li> <li>– получение индивидуального задания от руководителя практики принимающей организации.</li> </ul>
3	Производственный (исследовательский) этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с учредительными и нормативными документами предприятия и должностными инструкциями на рабочем месте;</li> <li>– обзор специальной литературы;</li> <li>– изучение структуры управления и организационно структуры предприятия;</li> <li>– изучение специфики деятельности предприятия, приемов и методик выполнения хозяйственных процессов;</li> <li>– изучение организации системы документооборота, выявление информационных потоков по данным отчетности подразделений;</li> <li>– изучение особенностей информационного, программного и</li> </ul>

		<p>компьютерного обеспечения деятельности предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение роли и функций структурного подразделения, в котором проходит практика;</li> <li>– участие в выполнении отдельных видов работ, а также разработке и реализации проектов в области информационных технологий и систем организации.</li> </ul>
4	Этап обработки и анализа полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– построение схемы документооборота;</li> <li>– построение моделей для выявления недостатков, узких мест в существующей системе обработки информации и управления на предприятии (в подразделении), их анализ;</li> <li>– оценка возможности модернизации существующей системы и перспективы развития;</li> <li>– разработка предложений по совершенствованию существующей системы.</li> </ul>
5	Отчетный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление письменного отчета о прохождении практики;</li> <li>– сдача отчета, аттестационного листа, дневника практики руководителю практики от института;</li> <li>– защита отчета.</li> </ul>

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций

## **5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от Рубцовского института (филиала) АлтГУ и от организации.



Руководство практикой осуществляется наиболее опытными преподавателями кафедры математики и прикладной информатики (далее – МиПИ). Научным руководителем студента при прохождении производственной практики (преддипломной) является преподаватель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой.

*Руководитель практики от кафедры обязан:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль использования студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы

*Права и обязанности студентов в период практики*

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики студент имеет право:

- проходить практическую подготовку в отделах предприятия или организации в соответствии с требованиями специальности. В другие производственные подразделения предприятия или организации студенты могут направляться лишь для выполнения отдельных заданий программы.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По результатам практики руководителями практики от организации и от кафедры формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом компетенций, а также характеристика на студента по освоению компетенций в период прохождения практики написанная руководителем практики от предприятия с предполагаемой оценкой по пятибалльной системе.

Студенты по итогам практики предоставляют на кафедру аттестационный лист, дневник и отчет о практике.

Все материалы должны быть заверены руководителями практики, печатью предприятия.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Зачет по практике

принимается руководителем практики от кафедры в индивидуальном порядке с предоставлением дифференцированной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Студент, не прошедший практику или получивший отрицательную оценку, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент представляет оформленный отчет, аттестационный лист и дневник студента по практике.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей ВКР.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 3-4 дня до ее окончания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы результаты анализа и обследования предприятия, обоснование необходимости разработки информационной системы.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по формулировке основных проблем автоматизации предприятия и путях их решения. Его объем 20-30 страниц. Отчет может включать приложения в виде листингов программ, диаграмм потоков данных, ER-диаграмм баз данных, полученных практикантами на предприятии.

### **Отчёт должен содержать:**

- 1. Титульный лист (Приложение 1).**
- 2. Содержание отчёта** – в виде перечня разделов с указанием страниц в тексте.
- 3. Введение** – содержит цель и задачи производственной практики, включая те, что сам студент ставит перед собой.
- 4. Основная часть** – содержит:
  - сведения об организации, где проходила практика (изучение структуры организации, роли и функций структурного подразделения, в котором работал практикант);
  - анализ и обследование предприятия и формализация бизнес-процессов. Построение модели предприятия «как есть». Выявление объектов, требующих автоматизации, формирование требований к информационной системе;

– всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений по видам обеспечения;

- информацию о содержании и выполнении индивидуального задания;
- проектирование концептуальной модели информационной системы.

5. **Заключение** – практикант приводит перечень полученных в ходе прохождения практики новых знаний и навыков, сравнивает заявленные цели и задачи с личным результатом.

Отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

### **Основные требования к написанию отчета:**

1. Ясность и последовательность изложения.
2. Деление текста на абзацы, каждый из которых содержит самостоятельную мысль, выраженную одним или несколькими предложениями.
3. В тексте следует избегать повторов, не допускать перехода к новой мысли, пока первая не получила логического завершения. Не должно быть растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, частого повторения одних и тех же слов и выражений. Не допускать орфографических и стилистических ошибок.
4. Не приводить необоснованных предложений, выводов, высказываний.
5. В тексте не принято делать ссылки на первое лицо, но если необходимо, следует употреблять выражение в третьем лице (например, автор полагает, по нашему мнению и т.п.).
6. Цитаты, используемые в работе, должны иметь точные ссылки на источники.
7. Не допускать сокращения слов, кроме общепринятых.
8. Не допускать употребления сленга.
9. Цифровой материал представлять в работе в виде аналитических таблиц, диаграмм, графиков и т.п., по которым делать соответствующие выводы.

По результатам практики студенты предоставляют на кафедру математики и прикладной информатики дневник (Приложение 2) и отчет, который утверждается организацией.

Все материалы должны быть заверены руководителем практики от предприятия, а характеристика, кроме того – печатью предприятия.

Практика завершается дифференцированным зачетом при наличии положительной характеристики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Окончательная оценка практики, заносимая в зачетную книжку, определяется комиссией кафедры на основании результатов защиты отчета по

практике в комиссии. При определении оценки комиссия принимает во внимание:

- качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала;
- качество доклада;
- качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии;
- характеристику с предприятия.

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично.

Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку с замечаниями. После доработки отчет снова представляется на проверку и при получении допуска защищается в указанное время.

В том случае, если студент не защитил отчет по практике в установленные сроки, он не допускается к защите ВКР.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Основная литература**

1. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для СПО / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 235 с. – (Серия : Профессиональное образование). – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/tehnologiya-razrabotki-programmnogo-obespecheniya-415606#page/60>

2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 178 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-427170#page/1>

3. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для СПО / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук; под общ. ред. Д. В. Чистова. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 258 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/proektirovanie-informacionnyh-sistem-414925#page/1>

4. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования : учебник для СПО / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская ; под ред. В. В. Трофимова. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 137 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-algoritmizacii-i-programmirovaniya-422888#page/1>

### **7.2 Дополнительная литература**

1 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. – испр. и доп. – М. :

Издательство Юрайт, 2018. – 213 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-ispolzovaniya-i-proektirovaniya-baz-dannyh-415057#page/1>

2. Казанский, А. А. Программирование на visual c# 2013 : учебное пособие для СПО / А. А. Казанский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblio-online.ru/viewer/programmirovanie-na-visual-c-2013-414752#page/1>

3. Нагаева, И. А. Программирование: delphi : учебное пособие для СПО / И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов ; под ред. И. А. Нагаевой. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 302 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/programmirovanie-delphi-427184#page/1>

4. Нестеров, С. А. Информационная безопасность : учебник и практикум для СПО / С. А. Нестеров. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 321 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnaya-bezopasnost-424066#page/1>

5. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 291 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/bazy-dannyh-proektirovanie-praktikum-424316#page/1>

6. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебное пособие для СПО / А. Ф. Тузовский. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 218 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/proektirovanie-i-razrabotka-web-prilozheniy-429135#page/1>

7. Черткова, Е. А. Программная инженерия. Визуальное моделирование программных систем : учебник для СПО / Е. А. Черткова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 147 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/programmnyaya-inzheneriya-vizualnoe-modelirovanie-programmnyh-sistem-428746#page/1>

### **7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. – М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2019. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> .

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – СПб.: Издательство Лань, 2013-2019. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2019. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул, 2014-2019. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/> .

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института. Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

- Windows 7 Professional Service Pack 1
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 7-Zip
- Acrobat Reader
- Visio Professional 2013.
- Microsoft Project 2016
- Visual Studio Professional 2015
- Borland Delphi 7.0
- IDE Eclipse Neon
- 1С Предприятие 8.3. Версия для обучения программированию.
- 1С Предприятие 8.3. Комплект для обучения в учебных заведениях.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»**

*Кафедра математики и прикладной информатики*

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил(а)  
студент(ка) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики от  
Рубцовского института  
(филиала) АлтГУ:

Оценка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Подпись руководителя:  
\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

#### ДНЕВНИК

по производственной практике (преддипломной)

.....  
(ФИО студента)

студента.....курса.....группы  
по специальности.....09.02.04 Информационные системы (по отраслям)  
(графический  
дизайн).....

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_

подпись



## НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Специальность \_\_\_\_\_
5. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
6. Адрес \_\_\_\_\_
7. Срок практики \_\_\_\_\_
8. Руководитель практики от учебного подразделения \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

2. Назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

3. Приступил к работе \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
4. Откомандирован в АлтГУ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить в учебной части ОСПО рабочую программу практики.

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

- 4.1. Представить на кафедре дневник и отчет о прохождении практики.

### **5. Правила ведения дневника**

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку в учебную часть.





















**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

студент \_\_\_\_\_ курса специальности СПО \_\_\_\_\_ успешно  
прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в объеме \_\_\_\_\_ часов ( \_\_\_\_\_ недели) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в  
организации

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

**Оценка уровня развития общих и профессиональных компетенций:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от  
образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

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

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (должность)

М. П.