

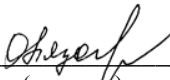
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Алтайский государственный университет»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ  
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат  
Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика  
Профиль «Прикладная информатика в юриспруденции»  
Форма обучения очная, заочная  
Кафедра математики и прикладной информатики

Разработчик:  
*Рязанова О.В., старший преподаватель*

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС:  
*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.03.2015г. №207) (год набора 2018)*

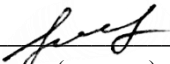
Программа практики составлена на основании учебного плана:  
*09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в юриспруденции», утвержденного Ученым советом АлтГУ от 24.04.2018 протокол №2.*

Программа практики одобрена на заседании кафедры  
*математики и прикладной информатики*  
Протокол от 24.05.2018 № 10.

Заведующий кафедрой  
*Жданова Е.А., доцент, канд. техн. наук*

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работодатель:  
*Кремняк И.В., начальник отдела информационно-технического обеспечения Администрации г. Рубцовска*

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП .....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	5
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 .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	14

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС) высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика №207 от 12.03.2015г.;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования, разработанной Рубцовским институтом (филиалом) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в юриспруденции». Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции у обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная по видам практик.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков призвана обеспечить тесную связь между теоретической и практической подготовкой бакалавров, дать им первоначальный опыт практической деятельности, создать условия для формирования практических компетенций и приобретения необходимых умений, навыков работы с информационными системами в организациях (подразделениях организаций), осуществляющих юридическую деятельность.

**Целями практики являются:**

- закрепление полученных теоретических знаний;
- получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- формирование необходимых компетенций.

**Задачи практики:**

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с разновидностями, особенностями и спецификой электронных образовательных ресурсов в различных предметных областях юридической деятельности, выполнить моделирование потоков данных и бизнес-процессов объекта в сфере юриспруденции, принять участие в проектных работах по разработке электронных информационно-образовательных ресурсов, подготовить

презентацию результатов проектных работ по разработке электронных информационно-образовательных ресурсов.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

**1. Ознакомление:**

- с организацией информационного обеспечения подразделения;
- с порядком и методами использования электронных образовательных ресурсов предприятия;
- с методами моделирования потоков данных и бизнес-процессов объекта в сфере юриспруденции для решения конкретной задачи.

**2. Изучение:**

- основных нормативных документов, применяемых в профильной организации;
- структурных и функциональных схем объекта в сфере юриспруденции;
- структуры информационных потоков;
- организации деятельности подразделения;
- порядком и методами использования электронных образовательных ресурсов предприятия;
- требований к электронным информационно-образовательным ресурсам, используемым в профильной организации.

**3. Приобретение практических навыков:**

- выполнения функциональных обязанностей;
- ведения документации;
- проектирования электронных информационно-образовательных ресурсов;
- презентации предлагаемых проектных решений.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в юриспруденции».

Продолжительность практики составляет 2 недели. Трудоемкость данного вида практики 3 зач.ед. (108 часов).

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

В программе практики представлены профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися за период прохождения учебной практики:

**проектная деятельность:**

ПК-1 - способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе;

ПК-7 - способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач;

**производственно-технологическая деятельность:**

ПК-16 - способностью осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей;

**научно-исследовательская деятельность:**

ПК-24 - способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Структура и содержание этапов практики представлено в таблице.

Таблица - Структура и содержание этапов практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	<b>Организационный этап:</b> <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	<b>Подготовительный этап:</b> <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	<b>Исследовательский этап:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• изучение организационной структуры предприятия – базы практики, специфики ее деятельности, приемов и методик выполнения работ;</li><li>• изучение структуры информационных потоков предприятия;</li><li>• ознакомление с учредительными и нормативными документами предприятия и должностными инструкциями на рабочем месте;</li><li>• ознакомление с порядком и методами использования электронных образовательных ресурсов предприятия – базы практики;</li><li>• моделирование потоков данных и бизнес-процессов объекта в сфере юриспруденции;</li><li>• обзор электронных образовательных ресурсов предприятия;</li><li>• участие в проектных работах по разработке электронных информационно-образовательных ресурсов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка презентации результатов проектных работ по разработке электронных информационно-образовательных ресурсов.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Этап обработки и анализа полученной информации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• построение моделей и выявление недостатков, узких мест в существующей системе обработки информации (в подразделении), их анализ;</li> <li>• оценка возможности модернизации существующей системы и перспективы развития;</li> <li>• разработка предложений по совершенствованию существующей системы.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>Отчетный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление письменного отчета о прохождении практики;</li> <li>• сдача отчета, дневника практики руководителю практики от института;</li> <li>• защита отчета.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Заключительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дифференцированный зачет.</li> </ul>

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Местом проведения практики могут быть профильные организации (объекты в сфере юриспруденции), использующие в своей деятельности информационные системы и информационные технологии, а в исключительных случаях – кафедры и структурные подразделения института. Закрепление мест практики осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики.

Фонд оценочных средств размещен на сайте Рубцовского института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» <https://rb.asu.ru/practice>.

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий

Проведение практики с применением дистанционных образовательных технологий в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ возможно с использованием электронной информационной образовательной среды Института.

Также возможными мерами по организации практики с применением исключительно дистанционных образовательных технологий являются:

- формирование индивидуальных заданий для обучающихся с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе; при разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики, а также общедоступные материалы и документы предприятий (например, размещенные на сайте предприятий).
- выполнение с использованием программного обеспечения для онлайн-трансляции; с фотоотчетом и фиксированием поэтапных результатов; с видеоотчетом и демонстрацией результата;
- предоставление обучающимся онлайн - курсов или ссылок на видео с демонстрацией видов работ, трудовых приемов;
- использование демоверсии программ альтернативных профессиональным программам;
- использование симуляторов, тренажеров для отработки трудовых приемов в домашних условиях (по возможности).

## **5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственно руководство процессом прохождения практики возлагается на преподавателей кафедры математики и прикладной информатики и научного сотрудника. Руководителем практики от кафедры может быть лицо из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей, ассистентов, хорошо знающих конкретный вид практики.

*Руководитель практики от кафедры:*

- составляет рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к оформлению отчета;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Научный сотрудник:*

- оказывает научно-методическую помощь студентам при выполнении ими исследовательского этапа практики.



Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от кафедры, научный сотрудник и руководитель практики из числа работников профильной организации.

*Руководитель практики от профильной организации* назначается приказом по предприятию из руководящих работников или высококвалифицированных работников этой базы практики по информационным технологиям.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

Руководитель практики от организации регулярно подписывает дневник и в дневнике пишет характеристику на студента во время практики, которая заверяется подписью и печатью организации.

В конце практики руководитель от кафедры оформляет соответственно отзыв и рецензию о прохождении практики.

### **Права и обязанности студентов в период практики**

*При прохождении практики студент имеет право:*

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

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, строго соблюдать график выполнения работ и сроки прохождения практики, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и другие условия работы на предприятии;

- нести ответственности за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия или организации.

В течение практики каждый студент ведет дневник, который заполняется ежедневно, с описанием выполненных работ. Если студент в период практики участвовал в научно-исследовательской, общественной работе организации, прослушал лекции, доклады, беседы, участвовал в производственных совещаниях, производственных экскурсиях, то об этом должны быть отметки в специальных разделах дневника.

Во время практики студент должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций,

справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет и дневник студента отражают выполнение программы и индивидуальных заданий по практике.

Индивидуальное задание на практику включает следующие вопросы:

1. Характеристика предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику, и нормативных документов предприятия.
2. Характеристика информационных потоков предприятия.
3. Назначение электронных образовательных ресурсов.
4. Перечень электронных образовательных ресурсов предприятия – базы практики.
5. Описание результатов выполнения конкретных заданий.

**Отчет** является одним из основных документов, по которому засчитывается и оценивается практика. В нем, независимо от вида работы, должны быть отражены вопросы по следующему плану:

1. Общие сведения о практике:
    - цель и задачи практики;
    - задание, полученное на период практики от руководителя практики от кафедры;
    - индивидуальное задание, полученное от руководителя принимающей организации;
    - краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.), где проходила практика (изучение структуры организации, роли и функций структурного подразделения, в котором работал практикант).
  2. Ознакомительная часть практики:
    - результаты изучения нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;
    - результаты изучения содержания деятельности предприятия, специалистов и их должностных обязанностей.
  3. Исполнительская часть практики:
    - сведения о содержании и выполнении студентом индивидуального задания в период практики (индивидуальные задания), содержание и технология выполняемой работы, оформление результатов (оформление текстовой и графической частей работы), а также выводы и предложения.
- Отчет иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

В заключении отчета дается оценка уровню организации практики на кафедре и в принимающей организации, предложения по ее совершенствованию.

Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики два-три дня.

Оптимальный объем отчета (без учета приложений) 20-25 страниц машинописного текста.

**Типовая структура отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)** для студентов направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в юриспруденции» содержит следующие основные компоненты:

1. Титульный лист.
2. Содержание - в виде перечня разделов с указанием страниц в тексте.
3. Введение – содержит цель и задачи учебной практики, включая те, что сам студент ставит перед собой; задание, полученное на период практики от руководителя практики от кафедры; индивидуальное задание, полученное от руководителя базы практики.
4. Содержательная часть.
5. Заключение - содержит выводы и проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики – практикант приводит перечень полученных в ходе прохождения практики новых знаний и практических навыков, сравнивает заявленные цели и задачи с личным результатом.

Отчет должен быть написан научным языком с использованием терминологии предметной области и теории информационных систем, с соблюдением норм литературного языка и правил грамматики. Оформляется отчет с соблюдением общих требований к оформлению, предъявляемых к оформлению курсовых работ.

При прохождении учебной практики несколькими студентами на одном предприятии не допускается написание одного общего отчёта.

Далее к отчёту прилагается **дневник практики (Приложение)**.

Дневник учебной практики:

- заполняется лично студентом;
- содержит страницу с характеристикой о проделанной производственной работе, составленную руководителем от базы прохождения практики;
- заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

Защиту отчетов по практике проводит комиссия из числа преподавателей кафедры. Результаты защиты (дифференцированный зачет) проставляются в зачетной книжке студента и в ведомости.

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.

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

### **7.1 Основная литература**

1. Гаврилова, И.В. Разработка приложений [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Гаврилова. - Электрон. дан. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 242 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/106856>.
2. Грекул, В.И. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Грекул. - Электрон. дан. - Москва, 2016. - 570 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100391>.
3. Маглинец, Ю.А. Анализ требований к автоматизированным информационным системам [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Маглинец. - Электрон. дан. - Москва, 2016. - 191 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100567>.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Давыдова, Н.А. Программирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Давыдова, Е.В. Боровская. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 241 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/66124>
2. Мякишев, Д.В. Принципы и методы создания надежного программного обеспечения АСУТП : методическое пособие / Д.В. Мякишев. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. - 115 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0179-1 [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466489>

### **7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека, 2018. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. – М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2018.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> .
3. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – СПб.: Издательство Лань, 2013-2018.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

4. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2018. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.

5. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул, 2014-2018. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>.

6. Электронно-библиотечная система издательства «Академия» [Электронный ресурс]. – М.: Издательский центр «Академия», 2017-2018. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>.

7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, проведения практики.

Места проведения практики, соответствующие выбранному виду деятельности (формируемым компетенциям), предоставляемые на основании договоров (соглашений) профильными организациями.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по практике используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

- Windows 7 Professional Service Pack 1
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 7-Zip
- Acrobat Reader

## Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



### ДНЕВНИК

по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности)

.....  
(Ф И О студента)  
студента ..... курса ..... группы  
по направлению .....  
.....  
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру  
..... 20..... г.  
Принял .....  
(подпись)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Руководитель практики от кафедры  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)





СОГЛАСОВАНО  
Директор института

\_\_\_\_\_  
*наименование института*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
*место печати*

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_  
*наименование предприятия  
(организации)*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
*место печати*

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1	Знакомство со структурой предприятия (организации) и Правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.	
2	Прохождение практики в соответствии с заданиями.	
3	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики.	

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*













**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ  
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА
<b>ПК-1</b> способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе			
<b>ПК-7</b> способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач			
<b>ПК-16</b> способностью осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей			
<b>ПК-24</b> способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности			

Заключение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ по заполнению дневника**

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

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
  2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
  3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
  4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

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

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

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

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

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

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.