

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЦЕССОВ СОЗДАНИЯ
(МОДИФИКАЦИИ) И СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

Уровень основной образовательной программы: базовый

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем

Квалификация: Специалист по технической эксплуатации и
сопровождению информационных систем

Форма обучения: очная, заочная

Кафедра: Математики и прикладной информатики

Рубцовск 2026

Разработчик:

Рязанова О.В., преподаватель

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 марта 2025 года № 184 (год набора 2026)

Программа практики составлена на основании учебного плана: 09.02.12

Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем,
утвержденного Учёным советом АлтГУ от 29.09.2026 г. протокол № 1.

Программа практики одобрена на заседании кафедры Математики и прикладной информатики Протокол от 25.09.2026 г. № 1

И.о. заведующего кафедрой

Рязанова О.В. преподаватель

Работодатель:

Селиванов А.Ю., начальник

отдела информационных технологий

Рубцовского филиала акционерного

общества Алтайского вагоностроения

(Рубцовский филиал АО «Алтайвагон»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	8
5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	16
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практики по профессиональному модулю ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем являются обязательным разделом профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, квалификация Специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности – Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем.

Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта в области проектирования, разработки, тестирования и эксплуатации информационных систем в рамках профессионального модуля ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- освоить методы анализа бизнес-процессов и сбора требований к информационным системам (включая анкетирование и интервьюирование);
- научиться моделировать процессы с применением стандартов IDEF0, DFD, EPC, UML и проектировать схемы баз данных ER-методом;
- приобрести навыки разработки базы данных и пользовательских интерфейсов;
- изучить основы интеграции систем, обеспечение безопасности и поддержку их работоспособности.

Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики: закрепление и совершенствование приобретённого в процессе обучения опыта практической деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций; адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Задачи производственной практики:

- приобрести навыки проектирования и разработки информационных систем – работать с языком UML, создавать и тестировать пользовательские интерфейсы с учётом принципов UX/UI, реализовывать базовые функции с данными в БД (CRUD-операции, поиск, фильтрация, сортировка данных, организация многоуровневого доступа и аутентификации);
- изучить основы интеграции систем, работать с API (в т. ч. REST);

– освоить процессы сопровождения и тестирования систем – настраивать мониторинг и логирование, выполнять резервное копирование и восстановление данных, применять методики функционального, юзабилити- и нагрузочного тестирования, документировать дефекты;

– выполнить комплексный проект (от анализа требований до развёртывания информационной системы) с оформлением отчётной документации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения программы практики должен:

владеть навыками:

– сбора и документирования требований заказчика к ИС (включая анкетирование, интервьюирование, работу с документацией);

– разработки кода и баз данных прототипа ИС, тестирования прототипов ИС (включая кодирование, верификацию кода, устранение несоответствий, документирование результатов тестов прототипа ИС);

– написания и верификации программного кода ИС, включая работу с базами данных;

– проведения тестирования и устранения обнаруженных несоответствий в информационных системах;

– исправления дефектов и несоответствий в коде и документации ИС

– развёртывания рабочих мест ИС у заказчика (инсталляция, верификация, фиксация результатов развёртывания в системе учёта);

– выявления и реагирования на инциденты ИБ (распознавание, информирование, блокирование доступа к ИС при необходимости).

уметь:

– выявлять требования к ИС и документировать их (в т. ч. через общение с заказчиком);

– осуществлять написание программного кода прототипа информационных систем на современных языках программирования в соответствии с техническим заданием;

– осуществлять разработку кода программного модуля на современных языках программирования;

– кодировать и тестировать ИС в соответствии с разработанным ТЗ;

– вести документацию и записи по качеству (корректирующие/предупреждающие действия).

– исправлять дефекты и несоответствия в коде информационных систем,

– выполнять развёртывание и настройку ПО на рабочих местах;

– работать с СУБД и базами данных, настраивать их;

– анализировать и устранять дефекты в коде и документации ИС;

– идентифицировать и реагировать на инциденты ИБ;

знать:

– основы проектирования, разработки и сопровождения ИС (архитектура, устройство, функционирование);

- инструменты и методы выявления требований, модульного тестирования, верификации ПО;
- языки программирования (объектно-ориентированные, структурные, бизнес-приложений) и работы с БД;
- основы ИБ (модель угроз, процедуры и регламенты передачи информации об инцидентах);
- технологии коммуникации в деловом взаимодействии (конфликтология, деловая переписка);
- современные стандарты взаимодействия систем, программные платформы ИТ;
- системы классификации и кодирования информации;
- нормативно-техническую документацию в сфере ИТ;
- основы администрирования ОС, СУБД, баз данных, сетевых протоколов;
- системы хранения и анализа баз данных;
- лучшие практики создания и сопровождения ИС, включая управление изменениями в проектах в области ИТ;
- базовые знания в области бухгалтерского учёта и налогового законодательства РФ.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

При реализации ППССЗ по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем учебная и производственная практики проводятся в рамках освоения студентами компетенций профессионального модуля ПМ.01 «Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем» и реализуются путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данных видов практики.

Продолжительность **учебной практики** в рамках профессионального модуля составляет 36 часов (1 неделя).

Продолжительность **производственной практики** в рамках профессионального модуля составляет 108 часов (3 недели).

Учебная и производственная практики входят в состав профессионального модуля ПМ.01 «Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем» и представляют собой неотъемлемый элемент профессиональной подготовки обучающихся. Они базируются на освоении дисциплин «Проектирование и дизайн информационных систем», «Разработка кода информационных систем», «Тестирование и эксплуатация информационных систем», «Настройка и обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств устройств инфокоммуникационных систем».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем является формирование умений и навыков у студентов, а также освоение студентами следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сбор данных для выявления требований к типовой информационной системе в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.2. Разрабатывать прототипы информационных систем в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.3. Осуществлять написание программного кода информационных систем в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.4. Выполнять тестирование информационных систем (верификацию) в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.5. Исправлять дефекты и несоответствия в коде информационных систем и документации к информационным системам.

ПК 1.6. Развертывать рабочие места информационных систем у заказчика.

ПК 1.7. Обнаруживать инциденты информационной безопасности, связанные с работой информационных систем.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Сроки проведения учебной и производственной практики устанавливаются в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем и учебным планом при освоении профессиональных модулей и с учетом теоретической подготовленности обучающихся. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Работа студента при прохождении практики предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру.

Структура и содержание этапов **учебной практики** представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Структура и содержание этапов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики и виды работ	Кол-во часов
1	Вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка предприятия (базы прохождения практики) и технике безопасности во время прохождения практики.	1.Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности, схемы аварийных проходов и выходов, пожарный инвентарь. 2.Изучение правил и нормы охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. 3.Оформление отчетной документации.	1
2	Проектирование и дизайн информационных систем	Содержание: – основные понятия информационных систем, цели их создания; – процессы, протекающие в информационной системе; – типовые информационные системы и их возможности; – проектирование деятельности компании: функции и бизнес-	8

		процессы, разработка модели организации «как есть»; – методы сбора и анализа исходных данных для выявления требований к ИС; – современные стандарты описания бизнес-процессов (IDEF0, DFD, EPC); – проектирование модели данных ER-методом. Виды работ: 1. Анкетирование и интервьюирование заинтересованных лиц. 2. Разработка требований к ИС: анализ потребностей потенциальных пользователей; определение функциональных и нефункциональных требований, описание бизнес-правил. 3. Построение диаграмм IDEF0, DFD, EPC. 4. Создание пользовательских историй и сценариев использования. 5. Построение схемы базы данных ER-методом. 6. Разработка базы данных: физическая реализация модели базы данных в выбранной системе управления базами данных. 7. Оформление отчетной документации.	
3	Разработка кода информационных систем	Содержание: – платформы разработки ИС и их компоненты; – фреймворки для разработки GUI и работы с БД; – интегрированные среды разработки (IDE) и их настройка; – системы управления версиями (VCS), ветвления и управление конфликтами; – методологии разработки модулей ИС (Agile, Waterfall, RAD); – структура ИС, функциональные и обслуживающие подсистемы;	9

		– операции CRUD и их применение; – системы классификации и кодирования информации (ОКП, ОКВ, ОКЕИ и др.); – механизмы работы с коллекциями данных, построение запросов; – штриховое кодирование (EAN, ITF, QR, DataMatrix); – механизмы идентификации, аутентификации и авторизации пользователей. Виды работ: 1. Подключение к проекту ИС разработанной базы данных. 2. Загрузка проекта в репозиторий. 3. Разработка ИС: организация парольной защиты и многоуровневого доступа. 4. Разработка интерфейса пользователя: создание форм, меню, пользовательских элементов управления. 5. Разработка ИС: реализация функций добавления, изменения, удаления данных, поиска, фильтрации, сортировки данных. 6. Оформление отчетной документации.	
4	Тестирование и эксплуатация информационных систем	Содержание: – этапы и техники тестирования ПО (ручное, автоматизированное); – виды и типы тестирования (функциональное, нефункциональное, модульное, интеграционное и др.); – тестирование юзабилити и интеграции; – понятия ошибки, сбоя, отказа, инструменты отладки; – стратегии поиска ошибок, документирование процесса отладки; – чек-листы, тест-кейсы, наборы тест-кейсов; – автоматизация тестирования, оценка её применимости;	8

		– работа с дефектами ПО, ревьюирование, рефакторинг кода. Виды работ: 1. Разработка стратегии отладки и исправление ошибок. 2. Составление планов тестирования, разработка тестовых сценариев. 3. Тестирование различными методами (белый/чёрный ящик, юзабилити и др.). 4. Анализ логов и отчётов об ошибках. 5. Оформление отчетной документации.	
5	Настройка и обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств устройств инфокоммуникационных систем	Содержание: – задачи сопровождения ИС, ключевые характеристики для мониторинга; – методы сборки, развёртывания и распространения компонентов ИС; – регламенты обновления и технического сопровождения ИС; – восстановление информации в ИС; – принципы организации разноразовного доступа и политики безопасности. Виды работ: 1. Настройка ОС и базового ПО. 2. Логирование и мониторинг системы. 3. Выявление технических и программных неисправностей. 4. Резервное копирование и восстановление БД. 5. Интеграция и конфигурирование системы с внешними сервисами. 6. Организация разноразовного доступа пользователей. 7. Оформление отчетной документации.	8
6	Оформление отчета о прохождении практики, дневника, характеристики.	1. Оформление отчета в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к данному виду работ. Сдача отчета с обязательным пакетом программных приложений руководителю практики.	2
		Итого часов:	36

Структура и содержание этапов производственной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание этапов производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики и виды работ	Кол-во часов
1	Вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка предприятия (базы прохождения практики) и технике безопасности во время прохождения практики.	1. Изучение инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схемы аварийных проходов и выходов, пожарный инвентарь. 2. Изучение правил и нормы охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. 3. Изучение организационной структуры предприятия, основных направлений деятельности, описание подразделения, в котором проходила практика. 4. Изучение должностной инструкции сотрудника (одна – на выбор). 5. Оформление отчетной документации.	2
2	Проектирование и дизайн информационных систем	Содержание: – основные понятия информационных систем, цели их создания; – процессы, протекающие в информационной системе; – типовые информационные системы и их возможности; – проектирование деятельности компании: функции и бизнес-процессы, разработка модели организации «как есть»; – методы сбора и анализа исходных данных для выявления требований к ИС; – современные стандарты описания бизнес-процессов (IDEF0, DFD, EPC); – проектирование модели данных ER-методом. Виды работ: 1. Анкетирование и интервьюирование заинтересованных лиц. 2. Разработка требований к ИС. Анализ потребностей пользователей, определение функциональных и	26

		нефункциональных требований, описание бизнес-правил. 3. Создание пользовательских историй и сценариев использования (UML). 4. Построение диаграмм IDEF0, DFD, EPC. 5. Построение схемы базы данных ER-методом. 6. Разработка базы данных: физическая реализация модели базы данных в выбранной системе управления базами данных. 7. Оформление отчетной документации (характеристика проделанной работы – содержание выполненных заданий, методы и технологические подходы, которые применялись конкретно в работе, оборудование и ПО, использованные в ходе практики).	
3	Разработка кода информационных систем	Содержание: – платформы разработки ИС и их компоненты; – фреймворки для разработки GUI и работы с БД; – интегрированные среды разработки (IDE) и их настройка; – системы управления версиями (VCS), ветвления и управление конфликтами; – методологии разработки модулей ИС (Agile, Waterfall, RAD); – структура ИС, функциональные и обслуживающие подсистемы; – операции CRUD и их применение; – системы классификации и кодирования информации (ОКП, ОКВ, ОКЕИ и др.); – механизмы работы с коллекциями данных, построение запросов; – штриховое кодирование (EAN, ITF, QR, DataMatrix); – механизмы идентификации, аутентификации и авторизации пользователей.	26

		Виды работ: 1. Подключение к проекту ИС разработанной БД. 2. Загрузка проекта в репозиторий. 3. Разработка ИС: создание форм, меню, пользовательских элементов управления. 4. Разработка ИС: реализация четырех функций (CRUD), поиска, фильтрации, сортировки данных. 5. Организация парольной защиты и многоуровневого доступа. 6. Оформление отчетной документации. (характеристика проделанной работы – содержание выполненных заданий, методы и технологические подходы, которые применялись конкретно в работе, оборудование и ПО, использованные в ходе практики).	
4	Тестирование и эксплуатация информационных систем	Содержание: – метрики качества ИС (статические и динамические); – этапы и техники тестирования ПО (ручное, автоматизированное); – виды и типы тестирования (функциональное, нефункциональное, модульное, интеграционное и др.); – тестирование юзабилити и интеграции; – понятия ошибки, сбоя, отказа, инструменты отладки; – стратегии поиска ошибок, документирование процесса отладки; – чек-листы, тест-кейсы, наборы тест-кейсов; – автоматизация тестирования, оценка её применимости; – работа с дефектами ПО, ревьюирование, рефакторинг кода. Виды работ: 1. Составление планов тестирования. 2. Тестирование различными методами (ручное, автоматизированное, «белый	26

		ящик», «черный ящик», юзабилити и др.). - Анализ логов и отчётов об ошибках. - Оформление отчетной документации. (характеристика проделанной работы – содержание выполненных заданий, методы и технологические подходы, которые применялись конкретно в работе, оборудование и ПО, использованные в ходе практики).	
5	Настройка и обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств устройств инфокоммуникационных систем	Содержание: - задачи сопровождения ИС, ключевые характеристики для мониторинга; - методы сборки, развёртывания и распространения компонентов ИС; - регламенты обновления и технического сопровождения ИС; - восстановление информации в ИС; - принципы организации разнородного доступа и политики безопасности. Виды работ: - Настройка операционной системы и базового ПО. - Настройка сетевого оборудования. - Работа с сетевыми протоколами. - Тестирование и диагностика сети. - Настройка системы мониторинга и логирования. - Интеграция с внешними системами. - Оформление отчетной документации. (характеристика проделанной работы – содержание выполненных заданий, методы и технологические подходы, которые применялись конкретно в работе, оборудование и ПО, использованные в ходе практики).	26
6	Оформление отчета о прохождении практики, дневника, характеристики.	Оформление отчетной документации по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к данному виду работ. В отчете необходимо отразить результаты практической деятельности (разбор сложностей и проблемных	2

		ситуаций, с которыми столкнулся практикант; варианты решений выявленных проблем; сопоставление теоретических знаний с реальными рабочими задачами; примеры решения профессиональных задач на практике; основные достижения за время прохождения практики) Сдача отчета с обязательным пакетом программных приложений руководителю практики.	
		Итого часов:	108

Учебная практика проводится преподавателями на учебной базе института в форме практических занятий. По результатам прохождения учебной практики, обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Организация проведения производственной практики осуществляется на основе договоров о практической подготовке (практике) с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Местом проведения производственной практики могут быть профильные организации, в том числе структурные подразделения организации, ИТ-отделы, использующие в своей деятельности информационные системы и информационные технологии, эти подразделения обеспечивают погружение обучающихся в профессиональную сферу информационных технологий – от программирования и системного администрирования до анализа данных и обеспечения информационной безопасности. В исключительных случаях – кафедры и структурные подразделения института. Закрепление мест практики осуществляется на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильной организацией.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведен с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации (выпускающая кафедра) и от организации, являющейся базой практики.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели (при наличии): дипломированные специалисты, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии и/или преподаватели профессионального цикла специальности «Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем». Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: дипломированные специалисты, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- выдать задание на практику каждому студенту с учетом индивидуальных особенностей прохождения практики;
- уточнить перед началом практики порядок прохождения практики и оформления необходимой документации;
- провести организационное собрание студентов перед выходом на практику с целью доведения до их сведения порядка и программы прохождения практики;
- проверить отчеты студентов и участвовать в работе комиссии по оцениванию результатов выполнения практикантами программы практики, оформить отчет о результатах практики.

В период прохождения практики руководитель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности при работе со средствами вычислительной техники;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- контролировать качество выполнения задания на практику и правильность ведения дневника, аттестовать студентов по отдельным этапам прохождения практики;
- создать условия для сбора материалов по программе практики;
- обеспечить студентов-практикантов необходимыми первичными документами, формами статистической отчетности и другими материалами;
- предоставить возможность студентам широко пользоваться имеющейся в библиотеке института специальной литературой, технологической и экономической документацией;
- решать организационные вопросы, возникающие по ходу практики;
- осуществлять контроль использования студентов в период практики;
- в случае возникновения серьезных отклонений от нормального хода практики подключать к решению возникших проблем руководство института.
- давать консультации студентам по вопросам, связанным с прохождением практики, выполнением индивидуальных заданий, сбором материалов к отчету и написанием отчетов и сбором материалов для написания курсовых и дипломных проектов и научных студенческих работ;
- после окончания практики дать отзыв об отношении студента к работе и о выполнении им программы практики.

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 организациях.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным планом практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать график выполнения работ и сроки прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, и своевременно предоставлять его для контроля руководителям практики;
- предоставить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

По результатам прохождения практики руководителем практики заполняется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом компетенций, а также характеристика на студента по освоению компетенций в период прохождения практики с предполагаемой оценкой по пятибалльной системе.

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

Все материалы должны быть заверены руководителями практики, печатью института.

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 проставлением дифференцированной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебному процессу.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент представляет оформленный отчет, характеристику, заполненный дневник студента по практике.

Отчет и дневник студента отражают выполнение программы и индивидуальных заданий по практике. Отчет должен быть представлен в трехдневный срок по окончании практики.

Отчёт должен содержать:

1. **Титульный лист (Приложение 1, Приложение 4).**
2. **Содержание (оглавление) отчёта** – в виде перечня разделов с указанием страниц в тексте, обеспечение точного соответствия заголовков в оглавлении и в основном тексте отчёта.

3. **Введение (объемом 1-2 страницы)** – содержит цель и задачи практики, включая те, что сам студент ставит перед собой; задание, полученное на период практики от руководителя практики.

4. **Основная часть** (должна быть структурирована по этапам практики) – содержит аналитические материалы, собранные во время прохождения практики по разделам (таблица 1 – учебная практика, таблица 2 – производственная практика).

5. **Заключение (объемом 1-1,5 страницы)** – 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. Следует наметить шаги для дальнейшего профессионального роста.

6. **Список использованной литературы** – в тексте отчёта ссылки на литературу заключаются в квадратные скобки [1]. Список литературы, на который есть ссылки, приводится в конце текста.

Следует включить: нормативные акты и документы; учебные и научные публикации; внутренние регламенты и документы организации; Интернет-ресурсы (если использовались); оформление списка источников – в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Приложения. В раздел приложений можно добавить:

– копии рабочих документов, с которыми практикант работал в ходе практики;

- фото, схемы и диаграммы;
- примеры выполненных работ;
- скриншоты интерфейсов используемых программ;
- образцы и шаблоны рабочих документов.

Каждое приложение необходимо размещать на отдельной странице. Приложения должны иметь сквозную нумерацию (например: Приложение А, Приложение Б, Приложение В и т. д.). В основном тексте отчёта должны присутствовать ссылки на приложения. Названия приложений должны быть понятными, также требуется добавить краткие пояснения к каждому из них.

Описание результатов выполнения заданий каждого раздела должно содержать:

- информацию о содержании индивидуального задания и описание этапов его выполнения;

- описание методов и средств решения индивидуального задания;
- описание полученного результата, включая графики, изображения, скриншоты экранных форм, фрагменты кода программы и т.д.

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики. Отчет должен носить аналитический характер и содержать полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, краткость и точность формулировок, выводы. В выводах практикант излагает результаты прохождения практики, степень соответствия результатов цели и задачам практики, выполнение индивидуального задания. В качестве предложений по усовершенствованию организации практики студент излагает вопросы, которые, по его мнению, целесообразно включить в программу практики.

Отчет должен быть написан научным языком с использованием терминологии предметной области и теории информационных систем, с соблюдением норм литературного языка и правил грамматики. Его объем 20-30 страниц. Отчет сопровождается таблицами, рисунками (схемы, графики, диаграммы) с пояснениями, копии документов.

Оформляется отчет с соблюдением общих требований к оформлению, предъявляемых к оформлению курсовых работ.

При прохождении практики несколькими студентами на одном предприятии (в одной организации) не допускается написание одного общего отчёта.

Далее к отчёту прикладывается **дневник практики (Приложение 2, Приложение 5).**

Дневник практики:

- заполняется лично студентом;
- содержит аттестационный лист;
- заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

Характеристика (Приложение 3, Приложение 6) на практиканта должна отражать динамику становления основных групп компетенций студента (общие, профессиональные компетенции) в период прохождения практики.

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. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для СПО / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. – М. : Издательство Юрайт, 2026. – 235 с. – (Серия : Профессиональное образование). – [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492496>

2. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с.

3. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17558-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566086>

4. Зараменских, Е. П. Информационные системы: управление жизненным циклом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 486 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21416-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571329>

5. Зыков, С. В. Архитектура информационных систем. Основы проектирования : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Зыков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21539-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590261>

6. 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, 2026. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7. — [Электронный ресурс]. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5196F5BF-59F1-441C-8A7B-A000C2F6DA8B.

7. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. — перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 238 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8781-2 [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/book/281E14E9-14A1-4C33-B9B0-88039C7CE2F6>

8. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В.

Золотарюк, Н. Б. Ничепорук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20362-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584914>

9. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования : учебник для СПО / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская ; под ред. В. В. Трофимова. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 137 с. — [Электронный ресурс]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-algoritmizacii-i-programmirovaniya422888#page/1>

10. Соколова, В. В. Разработка мобильных приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10680-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495527>

7.2 Дополнительная литература

1. Богатырев, В. А. Надежность информационных систем : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Богатырев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18930-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589073>

2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5 [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/CF89C7C9-F890-46C7-B008-CCDC0F997381>.

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

1. Интернет-университет информационных технологий - дистанционное образование - INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. - М.: Открытые системы, 2003-2023. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>, свободный.

2. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

3. Технологическая платформа 1С:Предприятие 8. Режим доступа: // <http://v8.1c.ru/overview/Platform.htm>, свободный

4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2026.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

5. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2013-2026.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

6. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2026. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Для самостоятельной работы во время прохождения учебной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

- Windows 7 Professional Service Pack 1
- Windows 10 Education
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 7-Zip
- Foxit Reader
- Visio Professional 2016.
- Visual Studio Professional 2015
- Eclipse Neon-3
- Microsoft Visual Studio 2010 Shell (Isolated) – RUS
- Microsoft Visual Studio Code
- NetBeans IDE 8.0
- 1С Предприятие 8.3. Версия для обучения программированию.
- 1С Предприятие 8.3. Комплект для обучения в учебных заведениях.

Техническое оснащение рабочих мест во время производственной практики должно соответствовать реальным задачам профессиональной деятельности IT-специалиста. Студенты должны работать с:

- современными средствами разработки (IDE, например, Visual Studio Code);
- системами контроля версий (Git, SVN);
- базами данных (MySQL, PostgreSQL, MongoDB);
- средствами обеспечения кибербезопасности (антивирусы, системы обнаружения вторжений IDS/IPS, криптографические инструменты);
- операционными системами (Windows, Linux, macOS) и виртуальными машинами.

Практика должна дать возможность студентам:

- закрепить навыки программирования на изучаемых языках (Python, Java, C#, JavaScript и др.);
- закрепить навыки работы с базами данных;
- освоить работу с реальными проектными задачами (разработка модулей ПО, тестирование, отладка кода);
- научиться взаимодействовать с API и веб-сервисами;
- познакомиться с процессами развёртывания и поддержки IT-инфраструктуры;
- развить навыки работы в команде и документирования проектов.

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 учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01

Техническая поддержка процессов создания (модификации) и
сопровождения информационных систем

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 учебной практике по

ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01

Техническая поддержка процессов создания (модификации) и
сопровождения информационных систем

.....
(ФИО студента)
студента.....курса.....группы
по специальности.. 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен _____ 20____ г.

Принял _____

подпись

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С « » **20** г. по « » **20** г.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

[illegible]

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

_____/_____/_____
(ПОДПИСЬ)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

(*ΦΙΟ*)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

 (ΦIO)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

(ФМО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности СПО 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем успешно прошел (ла) учебную практику по ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем в объеме 36 часов (1 неделя) 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 сформированности компетенций:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.			
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.			
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
ПК 1.1. Осуществлять сбор данных для выявления требований к типовой информационной системе в соответствии с техническим заданием.			
ПК 1.2. Разрабатывать прототипы информационных систем в соответствии с техническим заданием.			

ПК 1.3. Осуществлять написание программного кода информационных систем в соответствии с техническим заданием.			
ПК 1.4. Выполнять тестирование информационных систем (верификацию) в соответствии с техническим заданием.			
ПК 1.5. Исправлять дефекты и несоответствия в коде информационных систем и документации к информационным системам.			
ПК 1.6. Развертывать рабочие места информационных систем у заказчика.			
ПК 1.7. Обнаруживать инциденты информационной безопасности, связанные с работой информационных систем.			

Результат выполнения заданий в ходе практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от
образовательной организации
_____/_____/

Руководитель практики от организации
_____/_____/

(должность)

М. П.

Дата «__» _____ 20__ год

[illegible]

Подпись _____

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 на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.2. Явиться в организацию, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами организации 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. По завершению прохождения практики студент должен получить характеристику руководителя практики от организации, обязательно заверенную печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо

- 4.1. Представить на кафедру характеристику, 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 на кафедру.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Настоящая характеристика дана _____, проходившему
(ФИО студента)

учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Техническая поддержка
процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

дата	кто проводил инструктаж	подпись студента

За время прохождения практики _____ изучил (ла):
(ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал (ла) в работе

(название отдела)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики
от организации _____

(*oama*)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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 по профессиональному модулю
ПМ.01

Техническая поддержка процессов создания (модификации) и
сопровождения информационных систем

В _____
(наименование организации)

Выполнил(а)
студент(ка) _____ курса
группы _____

(подпись студента)

Руководитель практики от
Рубцовского института
(филиала) АлтГУ:

Оценка _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись руководителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

ДНЕВНИК

по производственной практике по

ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01

Техническая поддержка процессов создания (модификации) и
сопровождения информационных систем

.....
(ФИО студента)
студента.....курса.....группы
по специальности.. 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен _____ 20____ г.

Принял _____
подпись

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С « » **20** г. по « » **20** г.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

[illegible]

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

_____/_____/_____
(ПОДПИСЬ)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

 (ΦIO)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

 (ΦIO)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

(*ΦΙΟ*)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности СПО 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем успешно прошел (ла) производственную практику по ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем в объеме 108 часов (3 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 сформированности профессиональных компетенций:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.			
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.			
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
ПК 1.1. Осуществлять сбор данных для выявления требований к типовой информационной системе в соответствии с техническим заданием.			
ПК 1.2. Разрабатывать прототипы информационных систем в соответствии с техническим заданием.			

ПК 1.3. Осуществлять написание программного кода информационных систем в соответствии с техническим заданием.			
ПК 1.4. Выполнять тестирование информационных систем (верификацию) в соответствии с техническим заданием.			
ПК 1.5. Исправлять дефекты и несоответствия в коде информационных систем и документации к информационным системам.			
ПК 1.6. Развертывать рабочие места информационных систем у заказчика.			
ПК 1.7. Обнаруживать инциденты информационной безопасности, связанные с работой информационных систем.			

Результат выполнения заданий в ходе практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от
образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации

_____/_____/

(должность)

М. П.

Дата «__» _____ 20__ год

[illegible]

Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

4. Перед выездом на практику необходимо

- 1.3. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.4. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

5. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 5.2. Явиться в организацию, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

6. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе.
- 3.6. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.7. Систематически вести дневник практики.
- 3.8. 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.
- 3.9. По завершению прохождения практики студент должен получить характеристику руководителя практики от организации, обязательно заверенную печатью.

6. Возвратившись с практики необходимо

- 6.1. Представить на кафедру характеристику, дневник и отчет о прохождении практики.

7. 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 на кафедру.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Настоящая характеристика дана _____, проходившему
(ФИО студента)

производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Техническая
поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных
систем в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

дата	кто проводил инструктаж	подпись студента

За время прохождения практики _____ изучил (ла):
(ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал (ла) в работе

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики
от организации _____

(*oama*)

М.П.