**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

специальности среднего профессионального образования

09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

Направленность ОП: **Разработка информационных систем**

Ростов-на-Дону

2025 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ГЭК, к.т.н, управляющий ООО «Рнд Софт»  «1» сентября 2025 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Забродин  (подпись) | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам. директора по УМР  ГБПОУ РО «РКСИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Подцатова  «02» сентября 2025г. |

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением» (утв. приказом Минпросвещения России от 24.02.2025 № 138.

**Разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4](#_heading=h.gjdgxs)

[2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 6](#_heading=h.2et92p0)

[3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10](#_heading=h.tyjcwt)

[4.](#_heading=h.3dy6vkm) УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 13

[5.](#_heading=h.1t3h5sf) КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 16

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее практики) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением» в части освоения квалификации: «Программист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

* Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.
* Осуществление интеграции программных модулей.
* Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.
* Разработка, администрирование и защита баз данных.

**1.2 Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

**Задачи производственной практики:**

* формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;
* углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

**1.3 Количество часов на освоение программы практики**

Всего –504 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 144 часа;

в рамках освоения ПМ.02 – 144 часа;

в рамках освоения ПМ.04 – 108 часа.

в рамках освоения ПМн.03 – 144 часа.

преддипломная практика – 144 часа.

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»:

1. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.

ПК 1.1 Проектировать базы данных.

ПК 1.2 Разрабатывать объекты баз данных в соответствии с результатами анализа предмет.

ПК 1.3 Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных

ПК 1.4 Администрировать базы данных.

ПК 1.5 Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

ПК 2.1 Проектировать модули программного обеспечения.

ПК 2.2 Разрабатывать модули программного обеспечения

ПК 2.3 Выполнять интеграцию модулей и компонентов программного обеспечения

ПК 2.4 Выполнять тестирование и отладку программного обеспечения

ПК 2.5 Осуществлять документирование программных модулей программного обеспечения

ПК 3.1 Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК 3.2 Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 3.3 Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК 3.4 Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием

ПК 3.5 Интегрировать информационную систему с существующими информационными системами заказчика.

ПК 3.6 Осуществлять модульное и интеграционное тестирование информационной системы

ПК 3.7 Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы

ПК 3.8 Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации

ПК 4.1. Осуществлять настройку программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.2. Осуществлять инсталляцию и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.3 Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.

Программист должен овладеть общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименования профессионального модуля, МДК** | | | | **Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующему МДК** | | **Виды работ** |
| **1** | **2** | | | | **3** | | **4** |
| **ПК 1.1**  **ПК 1.2**  **ПК 1.3**  **ПК 1.4**  **ПК 1.5**  **ПК 1.6**  **ПК 3.1**  **ПК 3.2**  **ПК 5.1.**  **ПК 5.2.**  **ПК 6.1**  **ПК 8.1.**  **ПК 8.2.** | **ПМ.01 Разработка, администрирование и защита баз данных** | | | | **144** | | * Получение задания, сбор и анализ требований к разработке ПП (информационной системы) по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики. * Разработка технического задания на сопровождение информационной системы. * Разработка проектной документации на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика. * Разработка дизайн-концепции приложения в соответствии с корпоративным стилем заказчика * Формирование алгоритмов разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием. * Разработка программных модулей в соответствии с техническим заданием (модулей программного обеспечения для мобильных платформ). * Отладка программных модулей с использованием специализированных программных средств * Тестирование программных модулей * Рефакторинг и оптимизация программного кода * Ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией. |
| МДК.01.01 Проектирование и разработка баз данных | | | |
| МДК.01.02  Управление базами данных | | | |
|  |  | | | | | | **Зачёт** |
| **ПК 2.1.**  **ПК 2.2.**  **ПК 2.3**  **ПК 2.4**  **ПК 2.5.**  **ПК 5.1.**  **ПК 5.2.**  **ПК 6.1.**  **ПК 6.3.**  **ПК 11.5.**  **ПК 11.6.**  **ПК 3.2.** | **ПМ.02 Разработка и интеграция модулей программного обеспечения** | | | | **144** | | * Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем * Сбор исходных данных для разработки проектной документации на информационную систему. * Разработка проектной документации на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика. * Разработка технического задания на сопровождение информационной системы. * Разработка требований к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент. * Выполнение интеграции модулей в программное обеспечение. * Выполнение отладки программного модуля с использованием специализированных программных средств. * Разработка тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения. * Инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования. * Администрирование базы данных. * Разработка обучающей документации. (Например, руководство пользователя программы). |
| МДК.02.01  Разработка программных модулей | | | |
| МДК.02.02  Осуществление интеграции программных модулей | | | |
| МДК.02.03  Поддержка и тестирование программных модулей | | | |
| МДК.02.04  Математическое моделирование | | | |
| МДК.02.05  Численные методы | | | |
| МДК.02.06  Безопасность программного обеспечения | | | |
|  | | | | | | | **Зачёт** |
| ПК 4.1.  ПК 4.2  ПК 4.3  ПК 4.4 | | **ПМ.04**  **«Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем»** | | | | **108** | * Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики. * Настройка отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем. * Выполнение отдельных видов работ на этапе поддержки программного обеспечения компьютерной системы. |
| МДК.04.01  Внедрение и поддержка компьютерных систем | | | |
| МДК.04.02  Обеспечение качества функционирования компьютерных систем | | | |
|  | | | | | | | **Зачёт** |
| **ПК 11.1**  **ПК 11.2**  **ПК 11.3**  **ПК 11.4**  **ПК 11.5**  **ПК 11.6** | | | **ПМ.03 «Проектирование и разработка информационных систем»** | | | **144** | * Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем. * Проектирование базы данных, соответствующей требованиям, с использованием современных case-средств: * Разработка концептуальной, логической и физической модели базы данных. * Формирование схемы данных. * Реализация базы данных в конкретной системе управления базами данных (СУБД): * Описание СУБД, в которой реализована база данных, обоснование выбора СУБД. * Описание способов обеспечения достоверности информации в базе данных. * Разработка объектов базы данных. * Применение стандартных методов для защиты объектов базы данных. * Выполнение процедур резервного копирования и восстановления базы данных. * Обеспечение информационной безопасности на уровне базы данных. * Создание хранимых процедур и триггеров в базе данных. |
| МДК.03.01Проектирование информационных систем | | |
|  | | | МДК.03.03 Сопровождение информационных систем | | | **Зачёт** |
| **Преддипломная практика** | | | | | |  | * Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем. * Проектирование и разработка архитектуры программного продукта. * Разработка программного продукта. * Тестирование программного продукта. |
|  | | | | | | | **144** |
| **ВСЕГО часов** | | | | **Зачет** | | |  |
|  | | | | **540** | | |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**4.1 Общие требования к организации практики**

Реализация рабочей программы практики по профилю специальности предполагает проведение практики на предприятиях различной правовой собственности, в образовательных организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организации по путевке с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Колледж обеспечивает:

* заключение договоров на организацию и проведение практики;
* разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
* общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой согласно своим должностным инструкциям;
* контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разрабатывает и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Предприятия/организации обеспечивают:

* заключение договоров на организацию и проведение практики;
* согласование программ практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику (***Приложение 1***);
* предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
* участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
* участие в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
* при наличии вакантных должностей заключение с обучающимися срочного трудового договора;
* безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* прохождения инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Для прохождения практики и формирования отчета по профилю специальности обучающийся должен иметь:

* индивидуальное задание на практику;
* аттестационный лист;
* дневник практики.

**4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

При проведении практики по профилю специальности в целях формирования профессиональных и общих компетенция предприятия/организации должны обладать следующими материально-техническими ресурсами:

* компьютер, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет (для каждого рабочего места);
* сервер под управлением операционной системы Windows 2008/2012/2016 или Linux (любой версии, предпочтительно Ubuntu или RedHatLinux);
* сервер баз данных Microsoft SQL Server 2008/2012 / Oracle / MySQL Server/PostgreSQL;
* прикладное программное обеспечение;
* коммутаторы, маршрутизаторы для работы в локальной вычислительной сети;
* необходимые инструменты для монтажа и настройки вычислительной сети;
* прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики.

**4.4. Кадровое обеспечение практики**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, заключение договоров, оформление приказов, контроль за выполнением программ практики осуществляет заведующий практикой от колледжа.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика завершается зачетом при условии:

* положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
* наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
* полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и хранятся весь период обучения студента.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист ***(Приложение 3)***, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика ***(Приложение 4)*** на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики ***(Приложение 2)***. По результатам практики обучающимся составляется отчети утверждается печатью предприятия.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Приложение 1**

**Задание на практику**

**ПМ.03 Проектирование и разработка информационных систем»**

**ПМ.04 «Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем»**

(Составляется руководителем практики от колледжа)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия.
2. Ознакомление со структурой предприятия.
3. Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста.
4. Выполнение индивидуального задания, которое включает:

* Получение задания, сбор и анализ требований к разработке ПП (информационной системы) по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики.
* Разработку технического задания на сопровождение информационной системы.
* Разработку проектной документации на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
* Разработку дизайн-концепции приложения в соответствии с корпоративным стилем заказчика.
* Формирование алгоритмов разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.
* Разработку программных модулей в соответствии с техническим заданием (модулей программного обеспечения для мобильных платформ).
* Отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.
* Тестирование программных модулей.
* Рефакторинг и оптимизация программного кода.
* Ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией.
* Настройку отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.
* Выполнение отдельных видов работ на этапе поддержки программного обеспечения компьютерной системы.

1. Подготовка и сдача отчета, оформленного согласно правилам оформления текстовых документов в ГБПОУ РО «РКСИ» до \_\_.\_\_.\_\_ г. Отчет должен содержать следующие пункты:
   * титульный лист;
   * содержание;
   * характеристика предприятия (название, форма собственности, производственная деятельность и т.д.), структура предприятия, структура вычислительного центра/отдела предприятия, в котором проходила практика;
   * компьютерное оснащение предприятия, программное обеспечение (с указанием назначения), используемое для организации производственного процесса;
   * должностная инструкция техника/техника-программиста;
   * описание рабочего места (техническое и программное оснащение);
   * техника безопасности при работе на ПК;
   * выполнение индивидуального задания (описание задания и хода его выполнения);
   * список используемой литературы;
   * приложения.

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии

программирования

Протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 202\_ года

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Задание на практику**

**ПМ.02 Разработка и интеграция модулей**

**программного обеспечения**

(Составляется руководителем практики от колледжа)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия.
2. Ознакомление со структурой предприятия.
3. Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста.
4. Выполнение индивидуального задания, которое включает:

* Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем
* Сбор исходных данных для разработки проектной документации на информационную систему.
* Разработку проектной документации на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
* Разработку технического задания на сопровождение информационной системы.
* Разработку требований к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.
* Выполнение интеграции модулей в программное обеспечение.
* Выполнение отладки программного модуля с использованием специализированных программных средств.
* Разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.
* Инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.
* Администрирование базы данных.
* Разработку обучающей документации. (Например, руководство пользователя программы).

1. Подготовка и сдача отчета, оформленного согласно правилам оформления текстовых документов в ГБПОУ РО «РКСИ» до \_\_.\_\_.\_\_ г. Отчет должен содержать следующие пункты:
   * титульный лист;
   * содержание;
   * характеристика предприятия (название, форма собственности, производственная деятельность и т.д.), структура предприятия, структура вычислительного центра/отдела предприятия, в котором проходила практика;
   * компьютерное оснащение предприятия; программное обеспечение (с указанием назначения), используемое для организации производственного процесса;
   * должностная инструкция техника/техника-программиста;
   * описание рабочего места (техническое и программное оснащение);
   * техника безопасности при работе на ПК
   * выполнение индивидуального задания (описание задания и хода его выполнения);
   * список используемой литературы;
   * приложения.

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии

программирования

Протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 202\_ года

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Задание на практику**

**ПМ.01 «Разработка, администрирование и защита баз данных»**

(Составляется руководителем практики от колледжа)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия.
2. Ознакомление со структурой предприятия.
3. Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста.
4. Выполнение индивидуального задания, которое включает:

* Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем.
* Проектирование базы данных, соответствующей требованиям, с использованием современных case-средств:
* Разработка концептуальной, логической и физической модели базы данных.
* Формирование схемы данных.
* Реализация базы данных в конкретной системе управления базами данных (СУБД):
* Описание СУБД, в которой реализована база данных, обоснование выбора СУБД.
* Описание способов обеспечения достоверности информации в базе данных.
* Разработка объектов базы данных.
* Применение стандартных методов для защиты объектов базы данных.
* Выполнение процедур резервного копирования и восстановления базы данных.
* Обеспечение информационной безопасности на уровне базы данных.
* Создание хранимых процедур и триггеров в базе данных.

1. Подготовка и сдача отчета, оформленного согласно правилам оформления текстовых документов в ГБПОУ РО «РКСИ» до \_\_.\_\_.\_\_ г. Отчет должен содержать следующие пункты:

* титульный лист;
* содержание;
* характеристика предприятия (название, форма собственности, производственная деятельность и т.д.), структура предприятия, структура вычислительного центра/отдела предприятия, в котором проходила практика;
* компьютерное оснащение предприятия, программное обеспечение (с указанием назначения), используемое для организации производственного процесса;
* должностная инструкция техника/техника-программиста;
* описание рабочего места (техническое и программное оснащение);
* техника безопасности при работе на ПК;
* выполнение индивидуального задания (описание задания и хода его выполнения);
* список используемой литературы;
* приложения.

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии

программирования

Протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 202\_ года

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Задание на практику (преддипломную)**

(Составляется руководителем практики от колледжа)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия.
2. Ознакомление со структурой предприятия.
3. Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста.
4. Выполнение индивидуального задания согласно заданию на ВКР, которое включает:

* Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем.
* Проектирование и разработку архитектуры программного продукта.
* Разработку программного продукта;
* Тестирование программного продукта;

Подготовка и сдача отчета, оформленного согласно правилам оформления текстовых документов в ГБПОУ РО «РКСИ» до \_\_.\_\_.\_\_ г. Отчет должен содержать следующие пункты:

* титульный лист;
* содержание;
* характеристика предприятия (название, форма собственности, производственная деятельность и т.д.), структура предприятия, структура вычислительного центра/отдела предприятия, в котором проходила практика;
* компьютерное оснащение предприятия, программное обеспечение (с указанием назначения), используемое для организации производственного процесса;
* должностная инструкция техника/техника-программиста;
* описание рабочего места (техническое и программное оснащение);
* техника безопасности при работе на ПК;
* выполнение индивидуального задания (описание задания и хода его выполнения);
* список используемой литературы;
* приложения, которые должны включать:
* графические материалы;
* документацию;
* файлы исходных кодов;
* прочие дополнения, необходимые для полноты описания работы.

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии

программирования

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(Согласовано)

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 09.02.11 «РАЗРАБОТКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ»

Форма обучения очная

Разработчик Пивнева М.А., Кротенко Е.М.

Наименование образовательного учреждения ГБПОУ РО «РКСИ»

Рассмотрев представленную Вами рабочую программу производственной практики

Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись ФИО

МП

Принял решение о ее согласовании.

Приложение: рабочая программа профессионального модуля 32 стр.

Представитель работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

Отделение **Информационных технологий**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

Курс **\_\_\_\_** Группа **\_\_\_\_\_\_\_**

Ростов-на-Дону

20\_\_г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

Отделение Информационных технологий

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Курс **4** Группа \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ростов-на-Дону

202\_ г.

**ПАМЯТКА СТУДЕНТУ РКСИ**

1. **Организация практики**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится с группой обучающихся в форме практических занятий в специально оборудованных кабинетах, учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа, учебных (производственных) полигонах.

Производственная практика проводится в Организациях (предприятиях) в форме производственной деятельности в условиях реального производственно-организационного процесса на основе договоров, заключаемых между Колледжем и Организациями.

Содержание практики определяется рабочей программой практики.

Все студенты перед отъездом на практику обязаны присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем практики от колледжа.

Студент при прохождении практики обязан:

* в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой Практики;
* принимать участие в установочных и итоговых собраниях по Практике;
* соблюдать действующие в Организации правила внутреннего распорядка;
* строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* вести дневник Практики, собирать материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике;
* составлять по результатам Практики отчет и утверждать его в Организации;
* представлять установленную Колледжем документацию, сопровождающую прохождение Практики, непосредственным руководителя Практики для проверки в установленные сроки.

1. **Документация необходимая для оформления на предприятии**

При выезде на производственную практику студент обязан иметь следующие документы:

1. **Паспорт.** При изменении фамилии необходимо не только произвести обмен паспорта, но и переоформить приказом по колледжу на новую фамилию всю документацию.
2. **Лист согласования или иные формы установленные Организацией** для студентов проходящих практику на предприятиях с повышенным уровнем безопасности.
3. **Индивидуальное задание**, конкретизирующее все виды деятельности студента в период практики – тему дипломного или курсового проекта, план прохождения практики, дневник практик, аттестационный лист.

**3. Оформление и порядок работы на предприятии**

Оформление на предприятие производится через отдел кадров. Студент предъявляет соответствующие документы и отмечает в дневнике дату приезда.

Дата приезда заверяется печатью предприятия.

С участием отдела кадров решаются все вопросы производственной деятельности студента, а также вопросы быта.

Прежде всего, студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима предприятия, после чего получает пропуск и направление отдела кадров.

На весь период практики предприятие выделяет студенту руководителя (наставника).

Содержание работы в период практики определяется программой практики и включенными в индивидуальные задания дополнительными вопросами.

***Контактный телефон с РКСИ 206-88-88 доб.1182***

1. **По окончании практики студент обязан**
2. Сдать на предприятие всю документацию, которой он пользовался в период практики.
3. Получить характеристику и аттестационный лист от руководителя практики (наставника) по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
4. Составить и утвердить на предприятии отчет о прохождении практики.
5. Отметить дату отъезда с практики в дневнике, заверить ее печатью предприятия.
6. Сдать пропуск на предприятие.
7. **Отчет по практике студента**
8. Отчетность студента о прохождении практики включает в себя: оформленный дневник, аттестационный лист, характеристика руководителя, отчет в соответствии с индивидуальным заданием.
9. Зачет по практике принимается руководителем практики от колледжа.
10. Не предоставление отчетности влекут за собой повторное прохождение практики в свободное от учебы время.
11. Отметка о сдаче экзамена по практике удостоверяется подписью руководителя практики от колледжа.

ПУТЕВКА №\_\_

ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» на основании «Положения о практической подготовке обучающихся» утверждённым[приказом](https://base.garant.ru/74626874/) Министерства науки и высшегообразования Российской Федерациии Министерства просвещения  
Российской Федерацииот 5 августа 2020 г. N 885/390 и договора №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имя, отчество)

для прохождения практики в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Характер практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выехал из колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Зав. производственной практикой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель производственной практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Прибыл на предприятие (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Выбыл с предприятия (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Прибыл в колледж (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

**Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики**

(оформляются студентом)

Характер практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование организации прохождения практики/рабочее место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид работ | Объем работ, час. | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**Аттестационный лист**

**по производственной практике**

**по ПМ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся (аяся) на\_\_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения **очная**

по специальности **09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»**

код и наименование специальности

прошел (ла) практику по профилю специальности

наименование практики

в объеме **\_\_\_\_\_** часа (ов) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Виды и объем работ (Таблица 1), выполненные студентом в период практики, направленные на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Таблица 1 – Виды и объем работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работ | Объем работ, час | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе производственной практики по профилю специальности у студента формировались следующие общие компетенции (Таблица 2).

Таблица 2 – Оценка формирования общих компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ОК | Наименование ОК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

В ходе производственной практики по профилю специальности у студента формировались следующие профессиональные компетенции (Таблица 3).

Таблица 3 – Оценка формирования профессиональных компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ПК | Наименование ПК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Итоговая оценка по практике: зачёт

Руководители практики:

от Профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

от ГБПОУ РО «РКСИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

дата

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**Аттестационный лист**

**по преддипломной практике**

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся (аяся) на **4** курсе в группе **\_\_\_\_\_\_\_\_**

форма обучения **очная**

по специальности **09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел (ла) практику **преддипломную**

наименование практики

в объеме **144** часа (ов) с **«\_\_» апреля 202\_г.** по **«\_\_» мая 202\_\_г.**

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Виды и объем работ (Таблица 1), выполненные студентом в период практики, направленные на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Таблица 1 – Виды и объем работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работ | Объем работ, час | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
| Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия. Ознакомление со структурой предприятия.  Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста. | ***6*** |  |  |
| Получение задания, сбор и описание требований к разработке ПП по заданию предприятия и согласованию с руководителем практики или собственная тема, если выбрана и утверждена с дипломным руководителем. | ***18*** |  |  |
| Проектирование и разработка архитектуры программного продукта. | ***30*** |  |  |
| Разработка программного продукта. | ***78*** |  |  |
| Тестирование программного продукта. | ***12*** |  |  |

В ходе преддипломной практики у студента формировались следующие общие компетенции (Таблица 2).

Таблица 2 – Оценка формирования общих компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ОК | Наименование ОК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  | \_\_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_\_сформирована |

В ходе преддипломной практики у студента формировались следующие профессиональные компетенции (Таблица 3).

Таблица 3 – Оценка формирования профессиональных компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ПК | Наименование ПК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |
|  |  | \_\_\_сформирована |

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от Профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

от ГБПОУ РО «РКСИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

дата

***Приложение 4***

**Характеристика студента**

(Составляется руководителем практики от организации)

Характер практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.Результаты формирования общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ОК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Добросовестность и активность при выполнении программы практики, трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Теоретическая подготовленность студента к выполнению работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Производственная культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.