

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 20.04.2026 21:08:46
Уникальный программный ключ:
528682d78e67c2567a0701e1ba2c2d812

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего
образования "Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологий и инженерии имени Н.И. Вавилова"
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ПМ.06 СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Методические указания по выполнению видов работ производственной практики
(по профилю специальности)

Укрупненная группа специальностей
09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Специальность
09.02.07 Информационные системы и программирование

Маркс, 2024 г.

Организация-разработчик: Марковский сельскохозяйственный техникум - филиал
ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальности 09.02.07 Информационные
системы и программирование
протокол № 3 от «25» октября 2024 года.

Председатель _____  Р.Х. Сергеева

Данная работа содержит перечень работ, методические указания по
производственной практике в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению работ по производственной практике по
ПМ.06 Сопровождение информационных систем предназначены для преподавателей и
студентов очной формы обучения специальности 09.02.07 Информационные системы и
программирование.

ВВЕДЕНИЕ.

Производственная практика в составе ПМ.06 Сопровождение информационных систем является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование, укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Цель практики: закрепить теоретические знания и сформировать практические навыки проектирования, внедрения и сопровождения информационных систем в реальных условиях предприятия.

Задачи практики:

1. Ознакомиться с регламентами информационной безопасности и правилами работы с оборудованием.
2. Проанализировать текущее состояние информационной среды предприятия.
3. Освоить методы проектирования пользовательских интерфейсов.
4. Настроить сетевую инфраструктуру и политики безопасности.
5. Провести тестирование компонентов ИС в процессе внедрения.
6. Разработать и реализовать план резервного копирования данных.
7. Отработать процедуры восстановления данных и работоспособности системы.
8. Оформить техническую документацию по выполненным работам.

Реализация производственной практики направлено на освоение следующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенции:

ПК 6.1	Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы
ПК 6.2	Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы
ПК 6.3	Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы
ПК 6.4	Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания
ПК 6.5	Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием

Код	Наименование общих 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

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

использовании основных методологий процессов разработки программного обеспечения; оптимизации программного кода с использованием специализированных программных средств

уметь:

выполнять оптимизацию программного кода с использованием специализированных программных средств; использовать методы и технологии тестирования и ревьюирования кода и проектной документации

Количество часов учебной практики: 144 часа.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики – комплексное освоение студентами вида деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных умений.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями - базами практик.

Сроки проведения практики устанавливаются Марксовским филиалом в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Продолжительность производственной практики по ПМ.06 Сопровождение информационных систем составляет 4 недели.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании комплекта оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

К прохождению практики допускаются студенты, полностью или частично освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля ПМ.06 Сопровождение информационных систем .

Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется филиалом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в филиал гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора Марксовского филиала, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором филиала и заверенное печатью; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению и трудоустройству выпускников.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

До начала практики студент должен ознакомиться с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ.06 Сопровождение информационных систем и требованиями предприятия;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, соблюдать требования охраны труда, техники электробезопасности и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста газового хозяйства т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- получать консультации по организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации (предприятия);
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 3 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена по модулю и могут быть отчислены из Марковского филиала как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ОК.01 – ОК.09 ПК.6.1-ПК.6.5	<p>1. Организационно - подготовительный этап прохождения практики на предприятии Инструктаж по прохождению производственной практики и правилам безопасности работы на предприятии. Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами)</p>	6
	<p>2. Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении</p>	6
	<p>1. Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Ознакомление с организацией информационного обеспечения подразделения; с процессом защиты на уровне проектирования и эксплуатации информационных средств; с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта (подсистемы) информационной среды предприятия для решения конкретной задачи. Изучение структурных и функциональных схем предприятия, организации деятельности подразделения; порядка и методов ведения делопроизводства; требований к техническим, программным средствам, средствам защиты информации используемым на предприятии. Разработка моделей интерфейсов пользователей Настройка доступа к сетевым устройствам Настройка политики безопасности Выполнение задач тестирования в процессе внедрения Разработка моделей интерфейсов пользователей Настройка доступа к сетевым устройствам Настройка политики безопасности</p>	126

	Выполнение задач тестирования в процессе внедрения Разработка плана резервного копирования Создание резервной копии информационной системы Создание резервной копии базы данных Восстановление данных Восстановление работоспособности системы	
	4. Сбор материалов для отчета, подготовка отчетной документации по практике	6
	Всего часов	144

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации по выполнению производственной практики профессионального модуля ПМ.06 Сопровождение информационных систем

1. Организационно-подготовительный этап прохождения практики на предприятии

Инструктаж и знакомство с правилами безопасности:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и информационной безопасности;
- изучить правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- ознакомиться с должностными инструкциями и функциональными обязанностями на рабочем месте;
- изучить инструкции по работе с электрооборудованием и ИТ-инфраструктурой;
- подписать необходимые документы (договор о практике, дневник практики).

Результаты этапа:

- отметка о прохождении инструктажей в дневнике практики;
- утверждённое индивидуальное задание на практику.

2. Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения

Задачи этапа:

- изучить организационную структуру предприятия и место ИТ-подразделения в ней;
- проанализировать бизнес-процессы, автоматизируемые информационной системой;
- ознакомиться с текущей ИТ-инфраструктурой (серверы, сети, ПО);
- изучить регламенты информационной безопасности и политики доступа;
- понять процессы разработки и внедрения ИС на предприятии.

Методы работы:

- изучение внутренних документов и регламентов;
- беседы с сотрудниками и куратором практики;
- участие в рабочих совещаниях (при возможности);
- наблюдение за рабочими процессами.

Результаты этапа:

- схема организационной структуры предприятия с выделением ИТ-подразделения;
- описание бизнес-процессов, автоматизируемых ИС;
- перечень используемого оборудования и ПО с указанием версий;
- краткий отчёт (2–3 страницы) о деятельности подразделения.

3. Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия

3.1. Ознакомление с информационным обеспечением и защитой информации

- изучить систему информационного обеспечения подразделения;
- проанализировать применяемые методы защиты информации;
- ознакомиться с нормативными документами по ИБ (ФСТЭК, PCI DSS и т.д.);
- изучить порядок реагирования на инциденты ИБ.

3.2. Изучение структурных и функциональных схем предприятия

- ознакомиться со схемами сетевой инфраструктуры;
- изучить топологию сети и расположение ключевых узлов;
- проанализировать схемы взаимодействия компонентов ИС;
- зафиксировать требования к техническим и программным средствам.

3.3. Разработка моделей интерфейсов пользователей

- собрать требования к интерфейсам от конечных пользователей;
- создать прототипы интерфейсов (в Figma, Sketch или аналогичных инструментах);
- согласовать прототипы с куратором и пользователями;
- разработать финальные макеты интерфейсов.
- Инструменты: Figma, Adobe XD, Balsamiq, Axure RP.

Результаты: комплект прототипов и макетов интерфейсов с описанием функционала.

3.4. Настройка доступа к сетевым устройствам

- настроить учётные записи пользователей и группы доступа;
- сконфигурировать права доступа к сетевым ресурсам;
- проверить корректность настроек на тестовых пользователях.
- Инструменты: Active Directory, LDAP, Cisco IOS, Juniper JunOS.
- Результаты: отчёт о настройке доступа с перечнем пользователей и их прав.

3.5. Настройка политики безопасности

- разработать или адаптировать политику безопасности под нужды подразделения;
- настроить брандмауэры и системы обнаружения вторжений;
- сконфигурировать антивирусную защиту и системы предотвращения вторжений;
- установить правила фильтрации трафика.
- Инструменты: Cisco ASA, FortiGate, Check Point, Kaspersky Security Center.
- Результаты: документ «Политика безопасности» с описанием настроек.

3.6. Выполнение задач тестирования в процессе внедрения

- составить план тестирования компонентов ИС;
- разработать тест-кейсы для проверки функциональности и безопасности;
- провести тестирование и зафиксировать результаты;
- оформить отчёт о тестировании с перечнем дефектов.
- Инструменты: Jira, TestRail, Selenium, Postman, Nmap, OWASP ZAP.
- Результаты: план тестирования, набор тест-кейсов, отчёт о тестировании.

3.7. Разработка плана резервного копирования

- определить объекты резервного копирования (данные, конфигурации, системы);
- выбрать периодичность и глубину хранения копий;
- определить носители и места хранения резервных копий;
- прописать процедуры восстановления.
- Результаты: документ «План резервного копирования» с детализацией по объектам и рокам.

3.8. Создание резервной копии информационной системы и базы данных

- выполнить полное резервное копирование ИС;
- создать резервную копию базы данных (полное и инкрементное копирование);
- проверить целостность созданных копий;
- задокументировать процесс и результаты.
- Инструменты: Veeam, Acronis, pg_dump, mysqldump, SQL Server Management Studio.
- Результаты: резервные копии на носителях, отчёт о создании копий.

3.9. Восстановление данных и работоспособности системы

- смоделировать сценарий сбоя (потеря данных, отказ сервера);
- выполнить восстановление из резервных копий;
- проверить работоспособность восстановленной системы;
- зафиксировать время восстановления и возникшие проблемы.
- Результаты: отчёт о восстановлении с указанием времени RTO и RPO, списком проблем и пособиями их решения.

- Оформление и сдача отчёта

Структура итогового отчёта:

2. Титульный лист.
3. Задание на практику.
4. Дневник практики (заверенный руководителем).
5. Основная часть:
6. раздел 1: организационно-подготовительный этап;
7. раздел 2: ознакомление с предприятием;
8. раздел 3: выполненные работы (по каждому виду деятельности с результатами).
9. Заключение (выводы, приобретённые компетенции, предложения).
10. Список использованных источников.
11. Приложения (схемы, скриншоты, копии документов).

Требования к оформлению:

объём — 30–40 страниц (без приложений);

шрифт — Times New Roman 14 pt, интервал 1,5;

поля — 2 см со всех сторон;

нумерация страниц — сквозная;

оформление ссылок и списка источников — по ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Критерии оценки:

- полнота выполнения заданий;
- качество выполненных работ и их соответствие ТЗ;
- грамотность оформления документации;
- аргументированность выводов;
- уровень подготовки к защите.
- Документы для сдачи:
- дневник практики (заверенный куратором);
- итоговый отчёт (в печатном и электронном виде);
- презентация для защиты;
- характеристика от куратора практики от предприятия;
- репозиторий с материалами (схемы, код, настройки) — при наличии.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Основные печатные издания

1. Фуфаев Э.В. Разработка и эксплуатация удаленных баз данных: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Э.В.Фуфаев, Д.Э. Фуфаев. – 6-е изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 304 с.
2. Боровская, Е.В. Основы искусственного интеллекта: учеб. пособие / Н.А. Давыдова; Е.В. Боровская. — 4-е изд. (эл.). – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 130 с.

2. Основные электронные издания

1. Затонский, А. В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем : учебное пособие / А. В. Затонский. — Пермь : ПНИПУ, 2011. — 488 с. — ISBN 978-5-91437-046-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160789> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2169724> – Режим доступа: по подписке.

3. Дополнительные источники

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190684> (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Пятаева А.В. Интеллектуальные системы и технологии : учебное пособие / Пятаева А.В., Раевич К.В.. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-7638-3873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84358.html> (дата обращения: 13.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Стюарт Рассел, Питер Норвиг. Искусственный интеллект. Современный подход. – Москва: Вильямс, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. Системы Design Online <https://systemsdesign.online/2025-ai>
2. Stack Overflow <https://habr.com/ru/articles/679272/>
3. CyberForum <https://habr.com/ru/articles/679272/>
4. Хабр <https://habr.com/ru/articles/679272/>
5. Базовые подходы к проектированию информационных систем <https://openedu.ru/course/misis/BASE/>
6. Проектирование информационных систем https://intuit.ru/studies/educational_groups/1521/video_courses/330/info
7. Unity Learn <https://learn.unity.com/>
8. Godot Docs <https://docs.godotengine.org/ru/stable/>
9. Habr GameDev <https://habr.com/ru/hub/gamedev/>
10. Stepik GameDev <https://stepik.org/catalog/meta/8?free=true>
11. GitHub GameDev <https://github.com/topics/gamedev>
12. Red Hat Process Automation Manager www.redhat.com
13. AlgoList – алгоритмы, методы, исходники <http://algotlist.manual.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

фамилия, имя, отчество

группы _____ курса _____ специальности _____

название практики, ПМ, МДК

место прохождения практики _____

общая продолжительность практики _____ часов

срок практики с _____ по _____

Руководители практики:

от организации

Ф.И.О. (должность) _____

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель) _____

**ИНСТРУКТАЖ
по технике безопасности**

Указать виды инструкций по технике безопасности на предприятии.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Перед выездом на практику студент обязан:

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

ПАМЯТКА
руководителю практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(название практики, ПМ, МДК)

Ф.И.О. студента _____

группа _____, курс _____, специальность _____

Проходившего производственную практику с _____ по _____

На базе _____

Города/района _____

Заключение и оценка руководителя практики от предприятия

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение и оценка руководителя практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Маркс 202__
Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ФИО студента, группа, курс, специальность

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

3. Время прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. в объеме
__ часов

4. Производственная практика (название) _____, ПМ _____, МДК _____.

Перечень видов работ производственной практики

Виды работ (Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы ПМ)	Коды проверяемых результатов		
	ПК (указываются коды и результаты)	ОК (указываются коды и результаты)	ПО, У (указываются коды и результаты)

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

Дата

практики

Подпись руководителя практики
от предприятия,

Подпись руководителя
от учебного заведения

Директору Марковского филиала
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
И.А. Кучеренко

_____ гарантирует предоставление
(полное название предприятия)

место (а) для прохождения (производственной) практики (название практики, ПМ)
студенту (м) _____,
курса,

(Ф.И.О. студента)

специальность _____, гр. _____
(код и наименование направления (специальности) (№ группы)

на период с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы практики.

В период прохождения практики будут созданы условия для максимального приближения образовательной программы профессионального модуля (название модуля) к будущей профессиональной деятельности выпускников, освоены соответствующие профессиональные и общие компетенции (перечислить компетенции), приобретен _____ практический _____ опыт

По итогам практики будут предоставлены следующие документы:

- аттестационный лист,
- рецензия на отчет по практике,
- характеристика на студента.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/

Примечание:

1. Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия, с указанием юридического адреса и основных реквизитов предприятия.
2. Возможно внесение уточнений, (например, касающихся обеспечением жильем при прохождении практики вне Марковского района).
3. Гарантийное письмо (вместо договора) использовать только в исключительных случаях.