

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:
528682d78e67c2567a0701e1ba2c22d812

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.05 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА
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.05 Проектирование и разработка информационных систем предназначены для
преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 09.02.07
Информационные системы и программирование.

ВВЕДЕНИЕ.

Производственная практика в составе ПМ.05 Проектирование и разработка 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, полученные в процессе обучения, и сформировать практические навыки проектирования и разработки информационных систем (ИС) в реальных условиях предприятия.

Задачи практики:

- изучить предметную область и бизнес-процессы, подлежащие автоматизации;
- собрать и проанализировать требования к ИС (функциональные и нефункциональные);
- провести обзор существующих решений и аналогов, выявить их преимущества и недостатки;
- определить критерии оценки качества и эффективности будущей ИС.
- реализовать функциональные модули ИС согласно ТЗ и архитектуре;
- написать unit-тесты и провести интеграционное тестирование;
- оптимизировать код и производительность системы;
- устранить выявленные дефекты и провести регрессионное тестирование;
- подготовить ИС к опытной эксплуатации.

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

ПК 5.1.	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему
ПК 5.2.	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика
ПК 5.3.	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием
ПК 5.4.	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием
ПК 5.5.	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
ПК 5.6.	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы
ПК 5.7.	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации

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:**

- программировании в соответствии с требованиями технического задания;
- использовании критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применении методики тестирования разрабатываемых приложений

уметь:

- осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств;
- использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
- решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ; разрабатывать графический интерфейс приложения;
- создавать и управлять проектом по разработке приложения;
- проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям.

Количество часов учебной практики: 108 часов.

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.05 Проектирование и разработка информационных систем составляет 3 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.05 Проектирование и разработка 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.05 Проектирование и разработка 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.5.1-ПК.5.7	<p>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>Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями</p>	6
	<p>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. Организация тестирования в команде разработчиков Тестовые сценарии, тестовые варианты. Оформление результатов тестирования. Инструментарии анализа качества программных продуктов в среде разработки. Обработка исключительных ситуаций. Методы и способы идентификации сбоев и ошибок. Выявление ошибок системных компонентов. Реинжиниринг бизнес-процессов в информационных системах, Мониторинг разработки проекта. Сохранение версий проекта, Создание сетевого сервера и сетевого клиента. Разработка графического интерфейса пользователя. Отладка приложений. Организация обработки исключений. Виды, цели и уровни интеграции программных модулей. Выбор источников и приемников данных, сопоставление объектов данных. Транспортные протоколы. Стандарты форматирования сообщений. Организация файлового ввода вывода</p>	90

	Оформление и сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	6
	Всего часов	108

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации по выполнению производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Проектирование и разработка информационных систем.

1. Организационно-подготовительный этап прохождения практики на предприятии

Цель: подготовка к прохождению практики, ознакомление с правилами и задачами.

Задачи:

- заключить договор о практике (если требуется);
- получить индивидуальное задание от образовательной организации;
- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- получить доступ к рабочим ресурсам (компьютеры, ПО, документация);
- встретиться с куратором от предприятия, уточнить график работы и зоны ответственности.

Методы работы:

- изучить программу практики и календарный план;
- заполнить и подписать необходимые документы (дневник практики, договор);
- пройти вводный инструктаж (по охране труда, пожарной безопасности, информационной безопасности);
- согласовать с куратором план работы на период практики.

Результаты этапа:

подписанный договор о прохождении практики (при необходимости);

заполненный дневник практики (вводная часть);

отметка о прохождении инструктажей;

утверждённый план работы на период практики.

2. Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения

Цель: изучить организацию работы подразделения, где проходит практика, и его роль в деятельности предприятия.

Задачи:

- изучить организационную структуру предприятия и место подразделения в ней;
- понять основные бизнес-процессы, автоматизируемые информационной системой;
- ознакомиться с текущими проектами по разработке и внедрению ИС;
- изучить применяемые технологии, инструменты и стандарты разработки;
- узнать о ролях и обязанностях сотрудников подразделения.

Методы работы:

- изучение внутренних документов (регламенты, должностные инструкции, проектная документация);
- беседы с сотрудниками и куратором практики;
- участие в рабочих совещаниях (при возможности);
- наблюдение за рабочими процессами.

Результаты:

- схема организационной структуры подразделения (в виде диаграммы);
- описание бизнес-процессов, автоматизируемых ИС (в свободной форме или с использованием нотаций BPMN/UML);
- список используемых технологий и инструментов (языки программирования, фреймворки, СУБД, среды разработки);

- краткий отчёт (2–3 страницы) о деятельности подразделения и его роли в компании.

3. Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия

Цель: приобрести практические навыки проектирования и разработки информационных систем в реальных условиях.

Виды работ:

- сбор исходных данных для проектирования ИС (опросы пользователей, анализ существующих систем);
- разработка проектной документации (ТЗ, спецификации, архитектуры);
- проектирование модулей ИС (с использованием графических языков спецификаций — UML, ER-диаграмм и т. д.);
- кодирование модулей ИС в соответствии с ТЗ;
- тестирование разработанных модулей (unit-тесты, интеграционное тестирование);
- документирование процессов разработки и эксплуатации ИС;
- участие в ревьюировании кода и проектной документации;
- оптимизация производительности и безопасности ИС;
- подготовка ИС к опытной эксплуатации.

Требования к выполнению работ:

- соблюдение сроков, установленных планом практики;
- соответствие кода и документации корпоративным стандартам и ТЗ;
- использование систем контроля версий (Git) для хранения кода;
- ведение журнала изменений (changelog);
- фиксация результатов тестирования и выявленных ошибок.

Результаты этапа:

- проектная документация (ТЗ, архитектура, спецификации);
- код разработанных модулей ИС (в репозитории);
- отчёты о тестировании (список дефектов, результаты нагрузочных тестов);
- техническая документация (руководства администратора и пользователя);
- дневник практики с ежедневными записями о выполненных задачах.

4. Оформление и сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики

Цель: систематизировать и оформить результаты практики в виде итогового отчёта, защитить его перед комиссией.

Структура итогового отчёта:

1. Задание на практику (выданное руководителем от образовательной организации).

2. Дневник практики (ежедневные записи о выполненных задачах, заверенные руководителем от предприятия).

3. Основная часть:

раздел 1: ознакомление с предприятием и подразделением (результаты этапа 2);

раздел 2: описание выполненных работ (по видам деятельности этапа 3), включая: примеры проектных решений (схемы, диаграммы);

фрагменты кода (ключевые модули);

результаты тестирования (таблицы, графики);

образцы документации (руководства, спецификации).

4. Заключение (выводы о достижении целей практики, приобретённые компетенции, предложения по улучшению процессов).

5. Список использованных источников (нормативные документы, литература, интернет-ресурсы).

6. Приложения (скриншоты интерфейсов, копии документов, логи тестирования, ссылки на репозиторий).

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;
диаграммы и схемы — в читаемом виде, с подписями.

Процедура сдачи и защиты:

- Предоставление отчёта руководителю практики от образовательной организации за 3–5 дней до защиты.
- Подготовка презентации (8–12 слайдов) с ключевыми результатами.
- Защита отчёта перед комиссией (5–7 минут выступление + ответы на вопросы).

Критерии оценки отчёта:

- полнота раскрытия тем и видов работ;
- качество и актуальность выполненных разработок;
- соответствие документации стандартам и ТЗ;
- наглядность и структурированность материалов;
- аргументированность выводов и предложений;
- грамотность оформления и защиты.

Документы для сдачи:

- дневник практики;
- итоговый отчёт (в печатном и электронном виде);
- характеристика от руководителя практики от предприятия (с печатью организации);
- аттестационный лист;
- репозиторий с кодом и документацией (ссылка или архив).

Общие рекомендации для студентов:

- регулярно консультируйтесь с кураторами (от предприятия и образовательной организации);
- ведите дневник практики ежедневно, фиксируя выполненные задачи и возникшие проблемы;
- сохраняйте все промежуточные результаты (черновики документов, версии кода);
- используйте корпоративные шаблоны и стандарты оформления;
- готовьтесь к защите заранее: отрепетируйте выступление, продумайте ответы на возможные вопросы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Основные печатные издания

1. Грекул В. И., Коровкина Н. Л., Левочкина Г. А. «Проектирование информационных систем»: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Издательство: Юрайт. Год издания: 2023. ISBN: 978-5-534-12104-9.
2. Григорьев М. В., Григорьева И. И. «Проектирование информационных систем»: учебное пособие для среднего профессионального образования. Издательство: Юрайт. Год издания: 2023. ISBN: 978-5-534-12105-6.
3. Цехановский В. В., Водяхо А. И. «Проектирование информационных систем»: учебное пособие для СПО. Издательство: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа. Год издания: 2023. ISBN: 978-5-4488-1562-1, 978-5-4497-1795-5.

2. Основные электронные издания

1. Золкин, А. Л. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности. Интеграция данных и технологий в сфере здравоохранения : учебник для СПО / А. Л. Золкин, И. С. Виноградская, М. С. Чистяков. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 184 с. — ISBN 978-5-507-53082-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505457> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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.

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»

Д Н Е В Н И К 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.