



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 1 из



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 1 из

**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**

Ректор

Протокол № 8 от «24» февраля 2020г.

А.А. Федулин

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования – программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: *09.02.04 Информационные системы (по отраслям)*

**Квалификация: техник по информационным системам**

*год начала подготовки: 2020*

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Голубцов А.С.</i>

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ПСССЗ:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>к.м.н. Алабина С.А.</i>

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	подпись	ФИО
<i>Генеральный директор ООО ВЦ «Альт-Софт»</i>		<i>Лянич Н.А.</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№12 от 20.02.2020</i>



## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**1.** Программа производственной практики (преддипломной) (далее – преддипломная практика) составлена в соответствии с Приказом «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. №885/390 с изменениями на 18.11.2020 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС» принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

**Задачи** преддипломной практики:

- сбор материалов для разработки практической главы выпускной квалификационной работы;
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта профессиональной деятельности.

### **3. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ**

Преддипломная практика является обязательным разделом ППССЗ и направлена на 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 в организациях различных организационно-правовых форм.

### **4. Формы проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности студентов индивидуально на рабочих местах организации, в составе учебных групп или подгрупп в лабораториях университета, в форме научно-исследовательской работы. Руководство преддипломной практикой от университета осуществляется преподавателями - руководителями выпускных квалификационных работ, на месте проведения преддипломной практики – квалифицированными специалистами организации.

### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Место проведения: организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Сроки прохождения практики – 4 недели.

Продолжительность – 144 часа.



## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

### **а) общие (ОК):**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **б) профессиональные (ПК):**

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.



ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

- инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем;
- выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;
- сохранения и восстановления базы данных информационной системы;
- организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя;
- обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации;
- определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы;
- участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
- разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;
- участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;
- взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;
- участия в разработке технического задания;
- программирования в соответствии с требованиями технического задания;
- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

- осуществлять сопровождение информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации;
- поддерживать документацию в актуальном состоянии;
- принимать решение о расширении функциональности информационной системы,



- о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;
- идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы;
- производить документирование на этапе сопровождения;
- осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
- составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования;
- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;
- манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных;
- использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации;
- строить архитектурную схему организации; проводить анализ предметной области;
- осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств;
- оформлять программную и техническую документацию, с использованием стандартов оформления программной документации; осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов;
- применять документацию систем качества;
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;
- применять методы защиты информации в АИС;
- реализовывать политику безопасности в АИС;
- осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
- уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени;
- создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств.

**7. Структура и содержание преддипломной практики**  
Общая трудоемкость практики составляет 144 часа



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Вводный инструктаж	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного планом практики задания, 12 часов (2дня)	отчет
2.	<b>Раздел1</b> Сбор материала для ВКР	Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Постановка целей и конкретных задач. Формулировка рабочей гипотезы. Составление библиографии по теме дипломного проектирования, 54 часа (9 дня)	Проверка правильности оставления дневника, отчета.
3.	<b>Раздел 2</b> Разработка пояснительной записки (теоретической части) дипломного проекта	Анализ предметной области дипломного проекта; знакомство с документацией на имеющиеся оборудование и технологии, внедренные на предприятии; изучение существующего технического обеспечения и технологий, имеющихся на предприятии в рамках темы дипломного проектирования, 60 часов (10 дней)	Анализ собранной научной информации. Проверка правильности оставления дневника, отчета.
4.	<b>Раздел 3</b> Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов исследования. Оформление результатов	Защита отчета.



		проведенного исследования и их согласование с научным руководителем по теме дипломного проекта, 18 часов (3 дня)	
5.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе организации преддипломной практики руководителями от института (руководителем от организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся у института программное обеспечение и Интернет-ресурсы

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся

За время преддипломной практики студенты самостоятельно выполняют задания, предусмотренные программой практики. Студенты-практиканты осуществляют сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической и управленческой информации и иллюстративных материалов. Информационный и статистический материал подбирается на основе изучения нормативных документов и локальных актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия).

В ходе практики студент обязан сделать необходимые выписки, копии из служебной документации организации (предприятия), необходимые ему для завершения дипломного проекта. Студенты должны в полном объеме выполнить все задания, содержащиеся в программе практики, подготовить текстовый и графический материал дипломного проекта.

Результатом прохождения практики является подготовка и защита отчета.

Студент в период прохождения практики обязан:

1. Являться на практику в установленные сроки.
2. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять все правила внутреннего распорядка в учреждении.
3. Систематически вести дневник по установленной форме, записывать в нем все виды проделанной работы, в том числе и темы прослушанных лекций, бесед, консультаций. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от базы.
4. Заниматься сбором, систематизацией, обработкой и оформлением материалов, необходимых для составления отчета по практике.
5. По окончании практики в недельный срок оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями и своевременно сдать на кафедру отчет по практике.
6. К отчету по практике приложить следующие материалы:
  - аттестационный лист с базы практики, заверенный печатью учреждения;



- характеристика руководителя базы практики, заверенный печатью учреждения;
  - дневник практики (материалы самостоятельно выполненной работы и т.д.);
- Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики.
- По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики от института.

### *Методические рекомендации по составлению отчета*

Отчет по производственной практике (преддипломной) выполняется согласно приложению А

Отчет оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) и должен быть отпечатан на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул Приложение А.

На листах отчета оставляются свободные поля шириной: слева – **25** мм, справа – **10** мм, вверху и внизу – **15** мм. На печатных листах междустрочный интервал **1,5**; шрифт **Times New Roman**; кегль **14**; отступ для красной строки **1,25**.

Изложение материала в отчете должно быть четким, лаконичным, технически грамотным. Сокращения слов и терминов, кроме разрешенных стандартами и общепринятых не допускается.

Абзац в тексте начинают с красной строки.

В отчете осуществляется представление и описание физико-логических моделей, блок-схем, проектируемой информационной системы. Приводится описание процесса составления ключевых программных модулей и структур баз данных, обоснование принятых решений и достигаемые с их помощью результаты, указываются решения, принятые в процессе отладки.

Содержание отчета по практике должно соответствовать заданию и представлять собой обобщение материала необходимого для реализации второй главы выпускной квалификационной работы

### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

### **11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Понимать сущность и	основные задачи сопровождения	осуществлять сопровождение	инсталляции, настройки и





		социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	информационной системы	информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации	сопровождения одной из информационных систем
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы	поддерживать документацию в актуальном состоянии	выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	типы тестирования	принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге	сохранения и восстановления базы данных информационной системы
4.	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	характеристики и атрибуты качества	идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы	организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя
5.	ОК 5.	Использовать информационно-	методы обеспечения и	производить документирован	обеспечения сбора данных для



		коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	контроля качества	ие на этапе сопровождения	анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации
6.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	терминологию и методы резервного копирования	осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы	определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы
7.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	отказы системы	составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования	участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием	восстановление информации в информационной системе	организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы



		м, осознанно планировать повышение квалификации.			
9.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	принципы организации равноуровневого доступа в информационных системах	манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных	участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы
10.	ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	цели автоматизации предприятия	использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации	взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
	ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	задачи и функции информационных систем, типы организационных структур	строить архитектурную схему организации; проводить анализ предметной области	инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем
	ПК 1.3	Производить модификацию	реинжиниринг бизнес-процессов	осуществлять выбор модели	выполнения регламентов по



		отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.		построения информационной системы и программных средств	обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы
	ПК 1.4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	основные модели построения информационной системы, их структуру, особенности и области применения основные виды программной и технической документации; основные виды тестирования информационной системы на этапе опытной эксплуатации; основные виды ошибок кодирования модулей информационной системы	оформлять программную и техническую документацию, с использованием стандартов оформления программной документации; осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	сохранения и восстановления базы данных информационной системы
	ПК 1.5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	особенности программных средств используемых в разработке информационной системы	применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов	организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя
16	ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической	методы и средства проектирования информационной системы	применять документацию систем качества	обеспечения сбора данных для анализа использования и



		эффективности информационной системы.			функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации
17	ПК 1.7	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	основные понятия системного анализа	применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации	определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы
18	ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества	применять методы защиты информации в АИС	участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
19	ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной	сущность информационной безопасности автоматизированных информационных систем (АИС)	обеспечивать равноуровневый доступ к информационным ресурсам АИС	разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы



		системы, работать с технической документацией.			
20	ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	источники возникновения информационных угроз	реализовывать политику безопасности в АИС	участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы
21	ПК 2.1	ПК 2.1 Участвовать в разработке технического задания	сервисно ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы;	осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений	участия в разработке технического задания
22	ПК 2.2.	ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания	платформы для создания, исполнения и управления информационной системой	уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени	программирования в соответствии с требованиями технического задания
23	ПК 2.3.	ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых	основные процессы управления проектом разработки	уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с	применения методики тестирования разрабатываемых приложений



		приложений		использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени	
24	ПК 2.4.	Формировать отчетную документацию по результатам работ	основные процессы управления проектом разработки	создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств	использования стандартов при оформлении программной документации
25	ПК 2.5.	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.	объектно-ориентированное программирование; спецификации языка, создание графического пользовательского интерфейса (GUI), файловый ввод-вывод, создание сетевого сервера и сетевого клиента	создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств	формирования отчетной документации по результатам работ
26	ПК 2.6.	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы	основные процессы управления проектом разработки	уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени	использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы

**12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

*Формами отчетности являются:*

Аттестационный лист



Дневник по практике  
Характеристика  
Отчет по практике

**Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:**

**Примерное задание на производственную практику (преддипломную)**

№ п/п	Содержание задания по практике*
1	2
1.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Взаимодействуя со специалистами организации, ознакомиться с программным обеспечением, информационными и коммуникационными ресурсами организации
3.	Разработка предложений по модернизации программного обеспечения для организации. Разработка ТЗ на программный продукт. Разработка приложения (программного обеспечения) для задач организации.
4.	Протестировать разрабатываемое приложение с учетом оценки качества и надежности функционирования информационной системы.
5.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
6.	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
7.	Провести оценку экономической эффективности информационной системы
8.	Разработать фрагмент документации по эксплуатации информационной системы
9.	Осуществлять консультацию пользователей по информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы
10.	Проведение систематизации и обобщения материалов для отчета. Оценка итогов практики

**\*Содержание задания на производственную практику (преддипломную) может корректироваться руководителем практики в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.**

**Перечень результатов практики**





Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Вводный инструктаж	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного планом практики задания	Проверка отчета, 34неделя
Раздел 1 Сбор материала для ВКР	Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Постановка целей и конкретных задач. Формулировка рабочей гипотезы. Составление библиографии по теме дипломного проектирования	Проверка правильности оставления дневника, отчета. 35 неделя
Раздел 2 Разработка пояснительной записки (теоретической части) дипломного проекта	Анализ предметной области дипломного проекта; знакомство с документацией на имеющиеся оборудование и технологии, внедренные на предприятии; изучение существующего технического обеспечения и технологий, имеющихся на предприятии в рамках темы дипломного проектирования	Анализ собранной научной информации. Проверка правильности оставления дневника, отчета. 37неделя
Раздел 3 Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов исследования. Оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем по теме дипломного проекта	Защита отчета. 37неделя.
Промежуточная аттестация	Представление всех форм отчетности	Дифференцированный зачет. 37неделя

После прохождения практики студентом сдается отчет по всем разделам.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка	Критерии
<b>5 (отлично)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике (задачи) выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристик



	носят положительный характер.
<b>4 (хорошо)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристика носят положительный характер.
<b>3 (удовл.)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Аттестационный лист носит положительный характер.
<b>2 (неуд.)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Аттестационный лист носит отрицательный характер. Программа практики не выполнена.

Оценка по практике выставляется руководителем практики от института с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики от профильной организации исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

Учебно-методическим обеспечением преддипломной практики является рабочая программа преддипломной практики по специальности 09.02.04 – Информационные системы (по отраслям), основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении профессиональных дисциплин, модулей, конспекты лекций, учебно-методические пособия института, техническая документация и другие материалы, связанные с профилем работы предприятия (подразделения), где проходят практику студенты:

#### **Основные источники:**

1. Технические средства информатизации: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, 2019. - 256 с. <http://znanium.com/catalog/product/1021128>
2. Проектирование информационных систем: Учебное пособие / В.В. Коваленко. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с.: <http://znanium.com/catalog/product/980117>

#### **Дополнительные источники:**

1. ГОСТ 24.103-84. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие положения
2. ГОСТ 24.104-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие требования



3. ГОСТ 24.202-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование»
4. ГОСТ 24.203-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию общесистемных документов
5. ГОСТ 24.204-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание постановки задачи»
6. ГОСТ 24.205-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению
7. ГОСТ 24.206-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению
8. ГОСТ 24.207-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по программному обеспечению
9. ГОСТ 24.208-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов стадии «Ввод в эксплуатацию»
10. ГОСТ 24.209-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению
11. ГОСТ 24.210-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по функциональной части
12. ГОСТ 24.211-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание алгоритма»
13. ГОСТ 24.301-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению текстовых документов
14. ГОСТ 24.302-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению схем
15. ГОСТ 24.304-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к выполнению чертежей
16. ГОСТ 24.703-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Типовые проектные решения. Основные положения
17. ГОСТ 34.201-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
18. ГОСТ 34.320- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы
19. ГОСТ 34.321- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными



20. ГОСТ 34.601 – 90 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
21. ГОСТ 34.602-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
22. ГОСТ 34.603-92. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний автоматизированных систем
23. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
24. Стандарт ISO/IEC 12207:1995 «Information Technology — Software Life Cycle Processes» (информационные технологии – жизненный цикл программного обеспечения), ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99.
25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем
26. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 16326-2002. Программная инженерия. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 при управлении проектом
27. ISO 10014. Управление качеством — Указания по получению финансовых и экономических выгод.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. Электронный Архив для инженеров программного обеспечения. <http://www.cs.queensu.ca/Software-Engineering/>
2. Software Engineering Questions and Answers. <http://www.cs.queensu.ca/Software-Engineering/questions.html>
3. Ресурсы сервера Института Инженерии Программного Обеспечения Карнеги Меллона (Carnegie Mellon Software Engineering Institute). <http://www.sei.cmu.edu/>
4. SybaseDevel.Ru – русский портал для разработчиков. <http://www.sybasedevel.ru>

#### **12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Реализация программы производственной практики(преддипломной) в соответствии с ФГОС СПО требует распределения студентов в организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. В ходе прохождения практики задействовано материально-техническое обеспечение базы практики.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный университет туризма и сервиса»

ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Институт сервисных технологий

наименование структурного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации  
(предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_

индекс по РУП

наименование

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

специальности СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Руководитель практики от Института  
сервисных технологий:

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата и подпись

20\_\_ г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Задание на практику	
2	Введение	
3	Основная часть	
4	Заключение	
5	Аттестационный лист	
6	Характеристика	



**1 Задание на практику**  
**1.1 Программа практики**

индекс по РУП

наименование

Программа производственной практики (преддипломной)

.....

**Вид практики:** \_\_\_\_\_

**Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО, в период прохождения производственной практики обязаны:**

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**Цель практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Требования к результатам прохождения практики:**

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1.	ОК 1.	
2.	.....	
3.	.....	
4.	ОК n.	
5.	ПК n.1.	
6.	.....	
7.	.....	
8.	ПК n.n	

**Сроки проведения практики:**

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов
------	---------	--------	------------------




### 1.2 Содержание практики

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

### 1.3 Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 1)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1					
2					
3					





#### 1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

на прохождение \_\_\_\_\_  
индекс по РУП \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальности СПО \_\_\_\_\_

Срок прохождения с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
	Пройти инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	.....
	.....
	.....
	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики(преддипломной)

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание практики, планируемые результаты практики, содержание задания на практику:

Руководитель практики от Института сервисных технологий: \_\_\_\_\_ Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)



## ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И  
СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

\_\_\_\_\_ Институт сервисных технологий, отделение

СПО \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

код и наименование

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Вид практики:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль по рабочему учебному плану:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/  
освоена частично/ не освоена)

(нужное подчеркнуть).

ПК n.1. ....

.....

.....

ПК n.n. ....

\_\_\_\_\_

Общий вывод о результатах практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 28 из

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(предприятия, учреждения) (ФИО) (подпись) МП

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

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

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



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И  
СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

Институт сервисных технологий, отделение СПО

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

За период прохождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, адрес

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: \_\_\_\_\_

освоил общие компетенции:

**ОК 1.....**

.....

.....

.....

**ОК n.....**

освоил профессиональные компетенции:

**ПК n.1.....**

.....



.....

.....

.....

ПК n.n.....

приобрел умения и навыки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

ФИО, должность

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ДНЕВНИК

по прохождению \_\_\_\_\_  
индекс по РУП \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
курс \_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

Срок прохождения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:**

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

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

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	




Выбыл с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из профильной организации (предприятия) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 33 из

Приложение к дневнику

*Фото и видео материалы подтверждающие прохождение практики*