




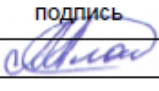
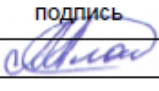
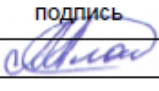



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 1

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 1

Принято: Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС» Протокол № 8 от «24» февраля 2020г.	Утверждаю: Ректор  А.А. Федулин						
<p>ПРОГРАММА ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</p> <p>основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</p> <p>Квалификация: техник по информационным системам</p> <p><i>год начала подготовки: 2020</i></p>							
Разработчики:							
<table border="1"> <tr> <td>должность</td> <td>подпись</td> <td>ученая степень и звание, ФИО</td> </tr> <tr> <td>преподаватель</td> <td></td> <td>Обрубов Д.О.</td> </tr> </table>	должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО	преподаватель		Обрубов Д.О.	
должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО					
преподаватель		Обрубов Д.О.					
Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:							
<table border="1"> <tr> <td>должность</td> <td>подпись</td> <td>ученая степень и звание, ФИО</td> </tr> <tr> <td>преподаватель</td> <td></td> <td>к.м.н. Алабина С.А.</td> </tr> </table>	должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО	преподаватель		к.м.н. Алабина С.А.	
должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО					
преподаватель		к.м.н. Алабина С.А.					
Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:							
<table border="1"> <tr> <td>должность</td> <td>подпись</td> <td>ФИО</td> </tr> <tr> <td>Будущий специалист – администратор локальных сетей</td> <td></td> <td>Милосердов М.А.</td> </tr> </table>	должность	подпись	ФИО	Будущий специалист – администратор локальных сетей		Милосердов М.А.	
должность	подпись	ФИО					
Будущий специалист – администратор локальных сетей		Милосердов М.А.					
Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:							
<table border="1"> <tr> <td>наименование структурного подразделения</td> <td>номер и дата протокола</td> </tr> <tr> <td>Институт сервисных технологий</td> <td>№12 от 20.02.2020</td> </tr> </table>	наименование структурного подразделения	номер и дата протокола	Институт сервисных технологий	№12 от 20.02.2020			
наименование структурного подразделения	номер и дата протокола						
Институт сервисных технологий	№12 от 20.02.2020						



ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1. Программа учебной (по профилю специальности) практики 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 производственной (по профилю специальности) практики

Задачами практики являются:

- приобретение навыков участия в разработке проектной документации на модификацию информационной системы;
- приобретение навыков модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения;
- участие в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирование и выявление ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
- разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;
- участие в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
- приобретение навыков инсталляции и настройки информационной системы в рамках своей компетенции;
- консультирование пользователей информационной системы, и разработка фрагментов методики обучения пользователей информационной системы;
- выполнение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работа с технической документацией;
- обеспечение организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенций;
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта профессиональной деятельности.

3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ

Производственная 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.

4. Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная 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 ИСТ, на месте проведения производственной практики – квалифицированными специалистами организации.

5. Место и время проведения учебной (по профилю специальности) практики

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

Сроки прохождения практики – 6 недель.

Продолжительность – 216 часов.


6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (по профилю специальности) 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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 4

- 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.

В результате прохождения **производственной (по профилю специальности) практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- установки, 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;
- модификации отдельных модулей информационной системы;
- взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

В результате прохождения **производственной (по профилю специальности) практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для 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;
- выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем;
- 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;
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов;
- применять документацию систем качества;
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.

7. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Введение. Анализ использования и функционирования информационных систем составление отчетной и проектной документации, на модификацию информационной системы. Сбор данных для формализации, его предметной области плана, а также требований	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Техника безопасности при работе на ЭВМ. Цели и задачи практики Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов	Отчет



	<p>пользователей заказчика. Устранение возможных замечаний пользователей по результатам профессионального тестирования информационной системы на стадии опытного пользования. Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий.</p>	<p>профессиональной деятельности Структура ПК. Взаимодействие основных узлов. Внешний интерфейс ПК. Подключение узлов ПК. Правила включения, выключения, перезагрузки ПК. Техника безопасности. Данные необходимые для анализа использования и функционирования информационных систем организации, составление отчетной документации участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы. 36 - часов</p>	
2.	<p>Раздел 2. Модификация отдельных модулей информационной системы. Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации. Формирование документации по эксплуатации информационной системы. Осуществление локального тестирования и работы информационной системы.</p>	<p>Модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документация произведенных изменений. Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы и их фиксирование Документация по эксплуатации информационной системы. 36 - часов</p>	Отчет
3.	<p>Раздел 3. Инсталляция и настройка информационной системы. Установка свойств и параметров информационной системы. Оценка качества и экономической эффективности информационной системы.</p>	<p>Оборудование рабочих мест в подразделении. Требования по техническому и программному оборудованию рабочего места сотрудника Реестр программного обеспечения рабочего места сотрудника. Типы программного обеспечения. Критерии оценки качества и экономической эффективности информационной системы Инсталляция и настройка информационной системы в</p>	Отчет



		рамках своей компетенции Документация результатов работ 72 - часа	
4.	Раздел 4. Регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы. Организация доступа пользователей информационной системы. Организация отказоустойчивости информационной системы. Консультация и обучение пользователей информационной системы.	Реестр программного обеспечения рабочего места сотрудника. Типы программного обеспечения. Регламент по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы Работа с технической документацией Консультация пользователей информационной системы Методики обучения пользователей информационной системы Организация доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции 60 - часов	Отчет
5.	Раздел 5. Оформление дневника и отчета	Документация результатов работ 10 - часов	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
6.	Раздел 6. Зачет	2 - часа	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике

В процессе организации производственной 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 производственной (по профилю специальности) практике

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

За время производственной 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 производственной 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 указания по написанию отчета по производственной практике.


Отчет по учебной практике 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, сверху 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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 9

Содержание отчета по практике должно соответствовать заданию по практике

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:

Перечень результатов 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.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основные задачи сопровождения информационной системы	осуществлять сопровождение информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации	инсталляции, настройки и 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 и информационной системы, о прекращении	сохранения и восстановления базы данных информационной системы



				эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге	
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-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	методы обеспечения и контроля качества	производить документирование на этапе сопровождения	обеспечения сбора данных для 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	отказы системы	составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования	участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и



		заданий.			нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	восстановление информации в информационной системе	организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы
9.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	принципы организации разноуровневого 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 организации; задачи и функции информационных систем; методы и средства проектирования информационных систем	выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации	обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации



12	ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области применения	проводить анализ предметной области; осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств	взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
13	ПК 1.3	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	основные задачи сопровождения информационной системы; типы организационных структур; реинжиниринг бизнес-процессов	принимать решение о расширении функциональности и информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; строить архитектурную схему организации	определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы; модификации отдельных модулей информационной системы
14	ПК 1.4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях	типы тестирования; особенности программных средств используемых в разработке информационных систем;	осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации; производить документирование на этапе сопровождения	участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы



		информационной системы.			
15	ПК 1.5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	основные понятия системного анализа	оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации; применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов	разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы
16	ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационно й системы.	характеристики и атрибуты качества; методы обеспечения и контроля качества; национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества.	применять документацию систем качества; применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации	участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы
17	ПК 1.7	Производить установку и настройку информационно	терминологию и методы резервного копирования;	идентифицировать технические проблемы, возникающие в	инсталляции, настройки и сопровождения одной из



		й системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.		процессе эксплуатации системы	информационных систем
18	ПК 1.8	Консультировать пользователей информационно й системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационно й системы.	отказы системы; восстановление информации в информационной системе;	поддерживать документацию в актуальном состоянии	сохранения и восстановления базы данных информационной системы;
19	ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационно й системы, работать с технической документацией.	регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы	осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования; манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных	выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы
20	ПК 1.10	Обеспечивать организацию	принципы организации	организовывать разноуровневый	организации доступа



	доступа пользователей информационно й системы в рамках своей компетенции.	разноуровневого доступа в информационных системах, политику безопасности в современных информационных системах	доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя
--	---	--	--	--

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Формой отчетности является:

Аттестационный лист

Дневник по практике

Характеристика

Отчет по практике

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Примерное задание на производственную практику

№ 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, ознакомится с программным обеспечением, информационными и коммуникационными ресурсами организации
3	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
4	Разработка предложений по модернизации программного обеспечения для организации. Разработка ТЗ на программный продукт. Разработка приложения (программного обеспечения) для задач организации.
5	Протестировать разрабатываемое приложение с учетом оценки качества и экономической эффективности.
6	Разработать фрагмент документации по эксплуатации информационной системы
7	Осуществлять консультацию пользователей по информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы
8	Проведение систематизации и обобщения материалов для отчета. Оценка итогов практики



Перечень результатов практики

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
<p>Раздел 1. Введение. Анализ использования и функционирования информационных систем составление отчетной и проектной документации, на модификацию информационной системы.</p> <p>Сбор данных для формализации, его предметной области плана, а также требований пользователей заказчика.</p> <p>Устранение возможных замечаний пользователей по результатам профессионального тестирования информационной системы на стадии опытного пользования.</p> <p>Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий.</p>	<p>Сбор данных необходимых для анализа использования и функционирования информационных систем организации, составление отчетной документации, участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.</p>	<p>Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 38 неделя</p>
<p>Раздел 2. Модификация отдельных модулей информационной системы.</p> <p>Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации.</p> <p>Формирование документации по эксплуатации информационной системы.</p> <p>Осуществление локального тестирования и работы информационной системы.</p>	<p>Модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документация произведенных изменений.</p> <p>Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, выявление ошибок кодирования в разрабатываемых модулях</p>	<p>Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 39 неделя</p>



	информационной системы и их фиксирование. Разработка документации по эксплуатации информационной системы.	
Раздел 3. Установка и настройка информационной системы. Установка свойств и параметров информационной системы. Оценка качества и экономической эффективности информационной системы.	Установка и настройка информационной системы в рамках своей компетенции. Критерии оценки качества и экономической эффективности информационной системы	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 41 неделя
Раздел 4. Регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы. Организация доступа пользователей информационной системы. Организация отказоустойчивости информационной системы. Консультация и обучение пользователей информационной системы.	Провести регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы Работа с технической документацией Консультация пользователей информационной системы Разработка методики обучения пользователей информационной системы Организация и разграничение доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 43 неделя
Раздел 5. Оформление дневника и отчета	Оформление дневника и отчета	Подготовить отчет и дневник 43 неделя
Раздел 6. Зачет	Отчет по результатам практики	Представить отчет и дневник 43 неделя

После прохождения практики студентом сдается отчет по всем разделам.
Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка	Критерии
5 (отл.)	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.
4 (хор.)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 18

	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.
3 (удовл.)	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.
2 (неуд.)	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 с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики 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.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики


Учебно-методическим обеспечением производственной практики является рабочая программа производственной 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.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы


Основные источники:

- Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем:** Учебное пособие / Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/368454>
- Основы построения автоматизированных информационных систем:** Учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/392285>

Дополнительные источники:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 19</i>

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 20

- 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.

28.Интернет – ресурсы:

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



14. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Реализация программы производственной практики 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 технологи:

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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 23</i>

ОГЛАВЛЕНИЕ

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



Задание на практику 1.1. Программа практики

индекс по РУП

наименование

1. Программа производственной практики

.....

.....

2. Вид практики: _____

3. 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.

4. Цель практики _____

1. 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	

2. 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


СОГЛАСОВАНО:

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

Руководитель практики от Института _____ Руководитель практики от организации:
сервисных технологий: _____

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 27

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»	СК РГУТИС ...
		Лист 28

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 п.1.

 ПК п.п.


Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от организации _____ (ФИО) _____ (подпись)
 (предприятия, учреждения)

МП

« ____ » _____ 20__ г.
 Руководитель практики от Университета _____ (ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 29

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 _____

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

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 п.п.....

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»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 33</i>

Приложение к дневнику

Фото и видео материалы подтверждающие прохождение практики