Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (по профилю специальности)ПРАКТИКИ

ПМ.03 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

для специальности среднего профессионального образования

09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

Москва 2026

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальности: 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

Протокол № _7_ от _09 февраля 2026 г.
Председатель ПЦК

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе

_Обеленцева/ Обеленцева А.Ю./ _____/Козловская О.В./

Составитель (автор): Обеленцева Алёна Юрьевна, председатель ПЦК, преподаватель колледжа АНО ВО «Российский новый университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....10

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....19

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....24

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....24

ПРИЛОЖЕНИЯ.....29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением» (базовый уровень) вчасти освоения основных видов профессиональной деятельности:

- материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы;
- нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы; системы товародвижения;
- производственные и сбытовые системы;
- системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2020 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением» (базовый уровень).

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того, задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов по туризму;
- формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре иэтике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными предприятиями логистической сферы, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста по логистике.

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (Приложение 1);
- индивидуальное задание по практике (Приложение 2);
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии ипротивопожарной безопасности (Приложение 4);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (Приложение 5);
- аттестационные листы (Приложение 6), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (Приложение 7);
- дневник практики (Приложение 8);
- титульный лист Отчета по практике (Приложение 9);
- отчет руководителей практики от колледжа (Приложение 10).

В ходе производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен овладеть видами деятельности и

иметь практический опыт:

- Выполнять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.
- Выполнять работы с документами отраслевой направленности
- Работать с объектами баз данных в конкретной системе управления базами данных.
- Использовать стандартные методы защиты объектов базы данных.
- Работать с документами отраслевой направленности.
- Использовать средства заполнения базы данных.
- Использовать стандартные методы защиты объектов базы данных.
- Выполнять работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных.
- Разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи и реализовывать его средствами

автоматизированного проектирования;
- разрабатывать код программного продукта на основе готовой спецификации на уровне модуля;
- разрабатывать мобильные приложения;
- интегрировать модули в программное обеспечение;
- отлаживать программные модули;
- инспектировать разработанные программные модули на предмет соответствия стандартам кодирования;
- проводить тестирование программного модуля по определенному сценарию;
- использовать инструментальные средства на этапе тестирования программного продукта;
- разрабатывать и оформлять требования к программным модулям по предложенной документации;
- разрабатывать тестовые наборы (пакеты) для программного модуля;
- разрабатывать тестовые сценарии программного средства;
- инспектировать разработанные программные модули на предмет соответствия стандартам кодирования.
- в управлении процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;
- обеспечении сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы;
- программировании в соответствии с требованиями технического задания;
- использовании критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применении методики тестирования разрабатываемых приложений; определении состава оборудования и программных средств разработки информационной системы.
- интеграции модулей в программное обеспечение; отладке программных модулей.

уметь:
- Работать с современными case-средствами проектирования баз данных.
- Работать с документами отраслевой направленности.
- Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии. - - Создавать объекты баз данных в современных СУБД.
- Применять стандартные методы для защиты объектов базы данных.
- Выполнять стандартные процедуры резервного копирования и мониторинга выполнения этой процедуры.
- Выполнять процедуру восстановления базы данных и вести мониторинг выполнения этой процедуры.
- Выполнять установку и настройку программного обеспечения для обеспечения для работы пользователя с базой данных.
- Обеспечивать информационную безопасность на уровне базы данных;
- Осуществлять постановку задач по обработке информации; проводить анализ предметной области;

знать:
- Основные принципы структуризации и нормализации базы данных.
- Структуры данных СУБД, общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров.
- Методы описания схем баз данных в современных СУБД.
- Структуры данных СУБД, общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров.
- Методы организации целостности данных.
- Основные принципы структуризации и нормализации базы данных.
- Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели
- Технологии передачи и обмена данными в компьютерных сетях.

- Алгоритм проведения процедуры резервного копирования.
- Алгоритм проведения процедуры восстановления базы данных.
- Методы организации целостности данных.
- Способы контроля доступа к данным и управления привилегиями.
- Основы разработки приложений баз данных.
- Основные методы и средства защиты данных в базе данных;

1.3. Количество часов практики

Производственная (преддипломная) практика по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением» проводится на завершающем этапе подготовки специалистов в области логистики после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему
ПК 3.2	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика
ПК 3.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием
ПК 3.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием
ПК.3.5	Интегрировать информационную систему с существующими информационными системами заказчика
ПК.3.6	Осуществлять модульное и интеграционное тестирование информационной системы
ПК.3.7	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы
ПК.3.8	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему	ПК 3.1	Уметь собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика	ПК 3.2	Уметь разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием	ПК.3.3	Уметь разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.
Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием	ПК.3.4	Уметь производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием
Интегрировать информационную систему с существующими информационными системами заказчика	ПК.3.5	Уметь интегрировать информационную систему с существующими информационными системами заказчика.
Осуществлять модульное и интеграционное тестирование информационной системы	ПК.3.6.	Уметь и модульное осуществлять и интеграционное тестирование информационной системы.

Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы	ПК.3.7	Уметь на разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации	ПК.3.8	Уметь производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление плана и графика работы на период практики, опираясь на индивидуальное задание дипломного проекта и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики.	8	3
Общая характеристика организации	Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Анализ вида, структуры, функций организации	20	3
Знакомство с предметной областью дипломного проектирования.	Практическое изучение предмета проектирования. Изучение проблемы, которую необходимо решить в ходе дипломного проектирования. Поиск уже существующих решений, их анализ. Оценка перспективы и возможности практического применения решения проблемы в условиях конкретного предприятия, организации – места прохождения практики.	20	

Знакомство с литературными и Интернет-источниками по теме ВКР.	Поиск дополнительной информации, необходимость в которой возникла для решения вопросов, возникших в ходе знакомства с предметной областью выполнения ВКР.	28	3
Сбор исходных данных и перевод их в электронный вид	Подготовка данных для реализации автоматизированной информационной системы: базы данных, электронного учебного пособия, информационного сайта и т.п	28	3
Сбор материала по программным средствам выполнения ВКР	Практическое изучение средств реализации предмета проектирования.	12	3
Анализ программных средств и обоснование выбора для выполнения ВКР.	Анализ собранного материала по программным средствам. Оценка перспектив и возможности применения программных средств в условиях предприятия, организации – места прохождения практики.	12	
Промежуточная аттестация		6	
Итого		**144**	

Требования к условиям организации и проведения практики
Материально-техническое обеспечение практики

Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практик. Базы преддипломной практики - профильные организации, оснащенные необходимым оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

Общие требования к подбору баз практик:
- соответствие содержания практики по специальности;
- наличие необходимых баз практики, предусмотренных программой;
- наличие квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.
- оснащенность предприятия современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы. По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме экзамена на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной преддипломной практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.1 *Обязанности руководителя практики от учебного заведения*

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.2 *Обязанности руководителя практики от организации*

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.3 *Права и обязанности обучающихся в период практики*

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)
- В период практики обучающиеся обязаны:
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

4.4 *Информационное обеспечение обучения*

Основные издания

1. Волк, В. К. Базы данных : учебник / В. К. Волк, В. Ю. Осеев, О. С. Черепанов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 544 с. — ISBN 978-5-9729-2594-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/154413.html

2. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18479-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582767

3. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для вузов / С. А. Нестеров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18107-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583591

дополнительная литература:

1. Наместников, А. М. Базы данных : учебное пособие / А. М. Наместников. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-9227-1392-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148944.html

2. Бужинская, Н. В. Базы данных : практикум / Н. В. Бужинская, Д. М. Гребнева, Е. А. Кокшарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 177 с. — ISBN 978-5-4497-4405-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151053.html

3. Градусов, А. Б. Базы данных. Проектирование баз данных : учебно-практическое пособие / А. Б Градусов, А. В. Шутов. — Владимир : Издательство Владимирского

государственного университета, 2024. — 259 с. — ISBN 978-5-9984-1888-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152317.html

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.thg.ru/ - сеть изданий о современной электронике в мире
2. http://www.gpntb.ru – «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»
3. http://www.rsl.ru – «Российская государственная библиотека»

5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов- инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Для проведения текущего контроля успеваемости, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используется отчет о прохождении практики, который сдается руководителю.

Отчет о прохождении практики представляет собой письменное изложение выполненных работ с приложением документов, подтверждающих выполнение содержания программы практики. Он включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения.

Основная часть отчета о прохождении практики включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по темам практики. Приложения могут состоять из дополнительных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: составленных обучающимся образцов документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики объем отчета может быть увеличен. Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет о прохождении практики. При защите отчета учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность и полнота ответов на заданные обучающемуся в ходе защиты отчета вопросы.

Оценочные материалы (фонды оценочных средств) по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результата оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Анализировать предметную область. Использовать инструментальные средства обработки информации. Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования информационной системы. Определять состав оборудования и программных средств разработки информационной системы. Осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации.	1.Анализ отчета; 2.Индивидуальное собеседование; 3.Анализ предоставленных документов
	Использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений. Управлять процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств. Модифицировать отдельные модули информационной системы. Разрабатывать документацию по эксплуатации информационной системы. Проводить оценку качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции. Модифицировать отдельные модули информационной системы. Использовать методы тестирования в соответствии с техническим заданием. Разрабатывать проектную документацию на информационную систему. Формировать отчетную документацию по результатам работ. Использовать стандарты при оформлении программной документации.	

Система оценок результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

При использовании системы оценок, включающей оценки «зачтено», «не зачтено», оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

«зачтено»

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать основные практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на достаточном уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, отсутствуют грубые ошибки и неточности.

«не зачтено»:

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся не способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся не полностью подготовил отчёт о прохождении практики или не подготовил его;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, имеются грубые ошибки.

При использовании шкалы оценивания, включающей оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

«отлично»:

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, ошибки и неточности отсутствуют.

«хорошо»:

- обучающийся по большей части выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений

и навыков, освоенных им в соответствии с программой практики;

- у обучающегося сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о большей части явлений и процессов, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, отсутствуют грубые ошибки и неточности.

«удовлетворительно»:

- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики;
- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на базовом уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о некоторых явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики, однако к отчету имеются замечания;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.

«неудовлетворительно»:

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся не способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся не полностью подготовил отчёт о прохождении практики или не подготовил его;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, имеются грубые ошибки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Договор № _____

об организации и проведении практик

Москва «___» _____ 202__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с одной
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №____ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____., действующего на основании доверенности №__ от _____
(фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

_____;
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 202__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.Адреса и подписи Сторон

Университет	Организация
АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио,22 ИНН/КПП 7709469701/770901001 р/сч.40703810738090103968 в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК 044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.	_____ (полное наименование предприятия (организации) Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ ИНН _____ р/с _____ к/сч _____ БИК _____ Тел./факс _____
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
мп	мп

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по

_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)

практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности _____колледжа

в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)

принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «__» _____ 20 _ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики студентами.
5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа _____.

Проректор по учебной работе_____ Г.А. Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ _____

Директор колледжа _____

Приложение 3

Аттестационный лист по учебной, производственной (по профилю специальности) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий (аяся) на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность) успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____202__ г. по «_____» _____202___ г. в организации
_____
_____
(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период (вид практики) практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики) ФИО/должность
М.П.
Подпись руководителя
практики от колледжа_____
ФИО/должность

Автономная некоммерческая организация
высшего образования

РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

практики обучающегося

_____

(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 20____-20____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

Место практики_____

Выполнил обучающий(ая)ся

____ курса
_____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 2026

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;
1.2. Сфера деятельности;
1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
1.4. Общая характеристика деятельности;
1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

2. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

3. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____

(название организации)

по _____

(учебной, по профилю специальности, преддипломной практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 7

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 202____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____

Подпись _____ «_____»_____202_____г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

_____

По специальности_____

_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202_____ г.

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную, производственную
(по профилю специальности, преддипломную) практику

Тема:_____
_____
_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность
_____

Оценка_____

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 20__

Приложение 9

ОТЧЁТ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202___учебном году

по специальности _____
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
_____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
_____

4. Сведения о базах практики:
   4.1. Общее количество _____
   4.2. Краткая характеристика
   _____
_____
   _____

5. Дополнительные сведения _____
_____
   _____
   _____

6. Выводы и предложения _____
_____
   _____
   _____

Дата «_____» _____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.