

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование**  
*технологический профиль*

курс 4 группы 22-36, 22-37, 22-38

**Краснодар, 2024**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по НМР  
ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР  
ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_ Г.А. Словцова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ Л.А.Пятовская  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ПОП  
ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_ И.В. Андросова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Составитель:**

Пятовская Л.А., преподаватель ГАПОУ КК КГТК  
Кривоногова Л.М., преподаватель ГАПОУ КК КГТК

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса основной профессиональной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу://kgtk.ru/kgtk/html/student.html

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	6
2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	7
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10

## **ВЕДЕНИЕ**

### **Уважаемый студент!**

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности;
- учебными планами специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- рабочими программами профессиональных модулей;
- потребностями ведущих предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материала по дипломному проектированию.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в информационно-технических отделах практически любой организации.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику, допускаются к защите выпускной квалификационной работе.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование*. Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

**Целью преддипломной практики** является углубление профессионального опыта и проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

### **Задачи практики:**

1. Исследование объекта автоматизации, сбор и изучение существующего документооборота предприятия.
2. Получение практического опыта:
  - разработки алгоритма поставленной задачи и реализации его средствами автоматизированного проектирования;
  - разработки кода программного продукта;
  - оптимизации программных модулей программных продуктов;
  - тестирование программного продукта;
  - участия в интеграции программных модулей.
3. Сбор необходимого материала (исходной информации) для выполнения дипломной работы.
4. Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста.

Практика может быть организована в:

- отделе разработки программного обеспечения предприятия;
- отделе информационно-технического сопровождения предприятия;
- отделе обслуживания оргтехники предприятия и др.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться индивидуальным планом прохождения практики.

### 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственному обучению и практике, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Перед началом практики проводится организационное собрание. **Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения!**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

#### **Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению и практике и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса преддипломной практики.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить документы на практику;
- получить методические рекомендации по преддипломной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;

– в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;

– за 10 дней до начала практики представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (подписанные документы).

**В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:**

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

– ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);

– информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

– вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

– принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

– с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

– получить заполненную куратором практики от предприятия/организации производственную характеристику, дневник, табель;

– отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

## **2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчёт по практике (сдаётся в электронном виде) является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет по преддипломной практике представляет собой материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчёт состоит из:

– введения (отражаются цели, задачи практики, а также: общая характеристика предприятия, структура предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, функции главных специалистов предприятия, перспективы развития производства);

– основной части (делопроизводство техника-программиста: исследование объекта автоматизации, сбор и изучение существующего документооборота предприятия, нормативно-справочная информация и

стандарты, прайс-листы, входные и выходные документы (договора, расчётные листы, акты выполненных работ); выполнение заданий на рабочем месте: описание алгоритмов, исследование процессов автоматизации, выбор и обоснование использования инструментальных средств разработки, анализ требований и спецификаций ПО, проектирование информационного, программного, технического обеспечения; описание программной реализации, анализ запросов и результатов, тестирование программного продукта, анализ технических характеристик, полученных в ходе пробной эксплуатации программного продукта; работа дублёром техника-программиста: выполнение функций IT-специалиста, выполнение индивидуальных заданий от руководителя практики от предприятия и ОУ, обработка первичных и входных документов, формирование выходных и результирующих документов, отчетов, таблиц и др., изучение документации, справочной литературы по новым версиям программного обеспечения предприятия, практическая реализация программных модулей;

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
3.	Производственная характеристика	Шаблон в приложении 2
4.	Индивидуальный план (возвращается с печатью от организации)	Шаблон в приложении 3

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: <http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html>.

#### **Требования к оформлению текста отчета:**

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 15 страниц.
3. Отчёт сдаётся в электронном виде.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**09.02.07 «Информационные системы и программирование»**

**Студента (ки) гр.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Организация:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование места прохождения  
практики

**Руководитель практики от УО**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

**г. Краснодар 2025 г.**

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_\_\_

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_ практики на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ фактически отработал  
объём времени \_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию на  
практику на рабочем месте.

1. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки \_\_\_\_\_

6. Выполнение программы  
\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_

8. Дисциплина \_\_\_\_\_

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_

Прибыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выбыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_ 2025 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_ 2025 г.

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики**

**тема дипломной работы** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Часы	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	2	
2.	Изучить вопросы: – общая характеристика предприятия; – структура предприятия, управление персоналом; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.	16	
3.	Делопроизводство техника-программиста. Исследование объекта автоматизации, сбор и изучение существующего документооборота предприятия: – нормативно-справочная информация и стандарты; – прайс-листы; – входные и выходные документы (договора, расчётные листы, акты выполненных работ).	24	
4.	Подбор материалов и литературы для дипломной работы: – обзор литературы для написания введения к дипломной работе; – анализ существующих средств автоматизации, их функциональности и востребованности; – изучение рынка IT-технологий для выбора современных технологий проектирования и разработки; подбор и анализ литературы для написания теоретических аспектов. Выполнение заданий на рабочем месте: – описание алгоритмов, исследование процессов автоматизации, выбор и обоснование использования инструментальных средств разработки; – анализ требований и спецификаций ПО;	54	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проектирование информационного, программного, технического обеспечения; описание программной реализации;</li> <li>– анализ запросов и результатов, тестирование программного продукта;</li> <li>– выводы и рекомендации относительно возможностей практического использования разработанных средств автоматизации;</li> <li>– анализ технических характеристик, полученных в ходе пробной эксплуатации программного продукта</li> </ul>		
5.	<p>Работа дублёром техника-программиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение функций IT-специалиста;</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий от руководителя практики от предприятия и ОУ;</li> <li>– обработка первичных и входных документов;</li> <li>– формирование выходных и результирующих документов, отчетов, таблиц и др.</li> <li>– изучение документации, справочной литературы по новым версиям программного обеспечения предприятия;</li> <li>– практическая реализация программных модулей.</li> </ul>	42	
6.	Оформление отчёта по преддипломной практике.	6	
	Итого	144	

Студент \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
*(подпись студента)*