**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК**

производственной практики (по профилю специальности)

Чайковский Никита Олегович

2 курс очная форма обучения, направление подготовки/ специальность

ИН-К-0-Д-2020-1

09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Срок прохождения практики с «29» ноября 2021 г. по «21» декабря 2021 г.

Место проведения практики: Российский университет кооперации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от РГСУ:  Руководитель ПЦК «Естественные-математические дисциплины, физической культуры и БЖ», Колледж РГСУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Ерпелев А.В. |
|  |  |  |
| Руководитель практики от профильной организации:  Генеральный директор, ООО «Исследовательская группа «Омнибус»  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Золотова С.В. |

Москва 2021 г.

**1. ПАМЯТКА**

1.1. Правила ведения дневника

* Раздел 2 заполняет руководитель практики от РГСУ совместно с руководителем практики от профильной организации.
* Раздел 4 заполняется обучающимся ежедневно/по периодам. Не менее одного раза в неделю обучающийся обязан представлять дневник руководителю практики от профильной организации.
* Допускается ведение дневника в электронном виде с выводом печатных форм  
  в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п.  
  с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.

**1.2. Перед началом практики**

* Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
* Получить дневник, согласовать раздел 2 дневника.
* Заполнить под руководством руководителя практики от РГСУ необходимые разделы дневника.
* Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики.
* Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска (пропуска) к месту практики.

**1.3. По прибытии на место практики**

* Пройти инструктажи по требованиям охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка, расписаться в получении инструктажей в разделе 3 дневника.
* Вести ежедневные записи в дневнике (раздел 4 дневника).
* Еженедельно подписывать дневник у руководителя по месту нахождения практики.
* Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
* Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от профильной организации и от РГСУ.
* Посещать консультации и (или) иные виды контактной работы (при наличии), проводимые руководителем практики от РГСУ.
* Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
* Выполнять требования внутреннего распорядка учреждения (организации).
* С разрешения руководителя практики от профильной организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

**1.4. По окончании практики**

* Предъявить дневник, отчет по практике руководителю практики от профильной организации, заверить подписями и печатями все необходимые разделы этих документов.
* Получить характеристику и аттестационный лист от руководителя практики от профильной организации, заверенные подписью и печатью организации.
* Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с рабочим планом практики и полученным индивидуальным заданием.
* Прибыть в РГСУ и сдать дневник, отчет, характеристику, аттестационный лист, фотографии (при необходимости), презентацию руководителю практики от РГСУ.

**2. РАБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание практики | Код компетенции, содержание компетенции |
|  | **Подготовительный этап** | |
|  | Участие в установочном собрании по практике. Изучение программы практики. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики | 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. |
|  | **Исследовательский этап** | |
|  | Ознакомление с нормативными документами организации, должностными инструкциями работников организации. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике | ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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. |
|  | **Технологический этап** | |
|  | **Индивидуальное задание:**  Разработка программной документации по проекту | ПК-2.3 Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.  ПК-2.4 Формировать отчетную документацию по результатам работ |
|  | ПМ.02 Участие в разработки информационных систем | ПК-2.1 Участвовать в разработке технического задания.  ПК-2.2 Программировать в соответствии с требованиями технического задания. |
|  | **Аналитический этап** | |
|  | Анализ результатов выполненных работ, в том числе индивидуального задания | ПК-2.5 Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.  ПК-2.6 Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы. |
|  | **Завершающий этап** | |
|  | Комплексный анализ результатов выполнения заданий практики, проведенных исследований. Обобщение, систематизация выполненных заданий практики, проведенных исследований, формирование выводов и заключения.  Итоговое оформление отчетной документации. | 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. |
|  | Защита отчета по практике | ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (И.О. Фамилия)

**3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Инструктаж:** | **Инструктаж проведен** | **Ознакомлен** |
| **по требованиям охраны труда** | Золотова С.В. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «24» ноября 2021 г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись обучающегося)* |
| **по технике безопасности** | Золотова С.В. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «24» ноября 2021 г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись обучающегося)* |
| **по пожарной безопасности** | Золотова С.В. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «24» ноября 2021 г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись обучающегося)* |
| **по правилам внутреннего трудового распорядка** | Золотова С.В. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «24» ноября 2021 г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись обучающегося)* |

**4. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**





