

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 21:49:38
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЦМК «Прикладная информатика»

Методические указания

по практической подготовке при проведении производственной практики

Производственная (преддипломная) практика.

для обучающихся ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

По специальности 09.02.08 «Интеллектуальные интегрированные системы»

Таганрог
2026

Составители: А.А. Погорелов

Методические указания по производственной (преддипломной) практике. ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, 2026 г.

В методических указаниях изложены цели и задачи практики, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению, необходимые для успешного прохождения практической подготовки при проведении учебной, производственной, преддипломной практики.

Предназначено для обучающихся по специальности 09.02.08 «Интеллектуальные интегрированные системы». Квалификации выпускника: Техник по интеллектуальным интегрированным системам

Ответственный за выпуск:

Председатель ЦМК: _____ О.В. Андриян

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение

2 Цель и задачи практики

3 Организация и проведение практики

4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

5 Программа практики

6 Индивидуальные задания

7 Содержание отчета по практике

8 Перечень использованных информационных ресурсов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Введение

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики, содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

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

Цель производственной (преддипломной) практики: приобретение студентами опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление теоретических знаний полученных при изучении учебных дисциплин;

- формирование практических профессиональных умений по виду профессиональной деятельности для освоения профессии;

Производственная (преддипломная) практика является составной частью образовательного процесса по специальности 09.02.08 «Интеллектуальные интегрированные системы» и имеет важное значение, при формировании вида профессиональной деятельности в соответствии с квалификацией «Техник по интеллектуальным интегрированным системам».

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен иметь практический опыт в:

– разработке и оформлении требований к отдельным функциям интеллектуальных интегрированных систем;

– обработке информации, поступающей с дискретных и аналоговых датчиков;

– анализировать основные протоколы доступа к данным, основные методы интегрировать модули в программное обеспечение;

– выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению, восстановлению данных информационной системы.

– инспектировать разработанные программные модули на предмет соответствия стандартам кодирования.

– использовать специализированные графические средства построения и анализа архитектуры программных продуктов;

– анализировать и обрабатывать информацию, поступающую с дискретных и аналоговых датчиков

- использовать выбранную систему контроля версий
- осуществлять техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы, резервное копирование
- инспектировании разработанных программных модулей на предмет соответствия стандартам кодирования;
- разработке проектной документации на информационную систему;
- проведении оценки качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции;
- выполнении разработки обучающей документации информационной системы

Организация и проведение практики

Преддипломная практика может быть организована на следующих предприятиях:

№ п/п	Наименование вида практики	Место проведения практики
1	Преддипломная практика	ООО «КадСис», АО Красный гидропресс, ООО «Бештау»

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и институтом.

Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой (начальник отдела профориентации и практики). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, участвует в проведении инструктивных совещаний с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся в, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от института.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом,

сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлении необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Обязанности руководителя практики от института:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики, перед руководством ОУ.

Обязанности куратора практики от предприятия:

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

- Прохождение практики является обязательным условием обучения;

– Обучающиеся, не прошедшую практику по уважительной причине, к Государственной итоговой аттестации не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

– Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

– Обучающиеся, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе преддипломной практики и допускаются к защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

– Допускается обучающемуся лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям института, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальностью. Производственная практика проводится на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и институтом.

– Допускается обучающемуся лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям института, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальностью.

Перед началом практики необходимо:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику необходимо:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- 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 практикой.

В процессе прохождения практики необходимо:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать 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 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 необходимо:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
 - принять участие в итоговом собрании;
 - получить отзыв-характеристику (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от института.

Тематический план к прохождению производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования и соответствующими профессиональными (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 «Участие в проектировании архитектуры интеллектуальных интегрированных систем»	ПК 1.1	Выявлять, разрабатывать и сопровождать требования к отдельным функциям системы
	ПК 1.2	Разрабатывать программно-аппаратные интерфейсы микроконтроллерных систем малого и среднего масштаба сложности
	ПК 1.3	Сопровождать приемочные испытания системы и подсистемы
	ПК 1.4	Выполнять работы по вводу в эксплуатацию и сопровождению системы
ПМ.02 «Сопровождение и схемотехническое обслуживание интеллектуальных интегрированных систем»	ПК 2.1	Осуществлять мониторинг функционирования интеграционного решения.
	ПК 2.2	Выполнять работы по документированию функций системы.
	ПК 2.3	Выявлять требования к модернизации интеграционных решений.
	ПК 2.4	Консультировать заинтересованных лиц и пользователей по требованиям и работе с функциями системы.
ПМ.03 «Участие в разработке приложений взаимодействия интеллектуальными интегрированными системами»	ПК 3.1	Разрабатывать программные модули для интеллектуальных интеграционных решений.
	ПК 3.2	Выполнять отладку программных модулей для интеллектуальных интеграционных решений с использованием специализированных программных средств.

	ПК 3.3	Выполнять тестовый запуск программных модулей для интеллектуальных интеграционных решений и обеспечивать их требуемое качество.
--	--------	---

Объём производственной (преддипломной) практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Преддипломная практика	144 часов, 4 недели	IV семестр

Задания производственной (преддипломной) практики

В ходе производственной практики обучающемуся необходимо выполнить следующие задания:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Разделы (этапы) практики	Колво часов	Содержание работ: виды выполняемых работ	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Подготовительный	4	Организационные вопросы оформления в организацию. Изучение структуры организации	Собеседование; дневник практики с отметкой руководителя практики о прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомлением с правилами внутреннего распорядка	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе

Экспериментальный	8	Изучение нормативных материалов.	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия, проверка выполнения индивидуального задания	освоения производственной практики
	12			
	16	Изучение набора оборудования и инструментальных средств для проведения работ по ремонту и техобслуживанию интеллектуальных	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия, проверка выполнения	
	16	интегрированных систем.	индивидуального задания	
	16	Проведение работ по определению необходимости модернизации интеллектуальных интегрированных систем (аппаратной и программной)	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия,	

16		проверка выполнения индивидуального задания
10	Изучение основных видов неисправностей интеллектуальных интегрированных систем	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия, проверка выполнения индивидуального задания
16	Работа с диагностическими программами	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия, проверка выполнения индивидуального задания

		Реализация типовых алгоритмов поиска неисправностей интеллектуальных интегрированных систем	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия, проверка выполнения индивидуального задания	
		Изучение порядка утилизации неисправных элементов интеллектуальных интегрированных систем	Проверка регулярности заполнения дневника практики, проверка выполнения задания руководителя практики от профильного предприятия, проверка выполнения индивидуального задания	
	8	Оформление отчета по производственной практике. Оформление материалов дневника отчета по практике.	Проверка руководителем практики заполнения отчета, дневника-отчета	
Завершающий	2	Сдача отчета	Прохождение промежуточной аттестации	Экспертная оценка защиты отчетов по практике.

				Дифференцированный зачет
--	--	--	--	--------------------------

Типовые практические задания по производственной (преддипломной) практике

Задания производственной(преддипломной) практики

В ходе производственной(преддипломной) практики обучающемуся необходимо выполнить следующие задания:

Введение

1.Сведения о предприятии:

- структура предприятия, ее описание;
- взаимосвязь отделов и служб;
- документооборот предприятия.

2. Постановка задачи и анализ предметной области.

3. Проектирование интеллектуальной интегрированной системы.

1. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике.
2. Аттестационный лист-характеристика.
3. Экспертная оценка защиты отчетов по практике.
4. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной (преддипломной) практики.

Общие положения по написанию отчета по производственной(преддипломной) практике

Методические указания предназначены для подготовки обучающихся по специальности 09.02.08 «Интеллектуальные интегрированные системы» к выполнению работы в форме отчета по производственной (преддипломной) практике.

Отчет по практике служит формой контроля освоения обучающимся знаний, полученных в процессе изучения профессионального модуля. Цель написания отчета по практике – систематизация и закрепление теоретических знаний обучающегося по профессиональному модулю при решении практических задач

прикладного характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе.

Отчет по практике — это комплексная самостоятельная работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие требованиям профессионального модуля, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения учебной, производственной и преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам. При написании отчета по практике предполагается:

- правильное и творческое применение полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также демонстрация способности грамотного овладения современными информационными технологиями;

- освоение видов профессиональной деятельности, приобретение практического опыта в соответствии с рабочей программой

Организация разработки задания для прохождения практики

Задание на практику должно обязательно соответствовать профессиональному модулю.

Задание на практику разрабатываются преподавателями и рассматриваются на заседании ЦМК и согласуются с работодателями.

При написании отчета по практике обучающийся может использовать следующую научную и учебную литературу:

- монографии (научные книги по специальным темам);
- статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках;
- научно-практические комментарии законодательства;
- материалы “круглых столов” по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной и общенаучной литературы следует использовать:

- алфавитные, систематические каталоги библиотек, а также алфавитно-предметные указатели к систематическому каталогу;
- систематическую картотеку газетно-журнальных статей;

- библиографические указатели;
- реферативные журналы;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

При написании отчета по практике необходимо использовать нормативно-правовые и другие официально-документальные источники: законы, указы, постановления, решения. Обучающийся может получить необходимую информацию в ходе прохождения своей практики.

Обучающийся должен иметь ясное представление о том, что и где он будет изучать, а также какова цель изучения практики. Для того чтобы изучение практики было плодотворным, обучающийся совместно с руководителем должен определить методику обобщения (в зависимости от характера обобщения и поставленной задачи).

Содержание отчета по практике

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях и в соответствии с правилами оформления письменных работ обучающихся для технических направлений подготовки «О введении документов в действие» №242 от 16.12.2020г.;

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель в соответствии с приложениями 1-5:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист. ОТЧЕТ по практической подготовке при проведении производственной (по профилю специальности) практики	Шаблон в приложении 1
2.	Задание	Шаблон в приложении 2

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
3.	Характеристика	Шаблон в приложении 3.
4.	Аттестационный лист по практике	Шаблон в приложении 4.
5.	Дневник производственной практики	Шаблон в приложениях 5. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия

Методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте института. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

Текстовая часть выполняется на одной стороне листа А4 в соответствии с «Правилами оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ», утвержденными приказом ректора ДГТУ №242 от. 16.12.2020 г.

Листы пояснительной записки оформляются в рамках, с основной надписью по формам 2 и 2а (для текстовых документов) по ГОСТ ЕСКД 2.104, соблюдая следующие размеры:

- расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
- гарнитура шрифта - Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста - 14;
- междустрочный интервал - 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок - 12;
- абзацный отступ -1,25 мм;
- выравнивание основного текста - по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Для заполнения ячеек основной надписи:

- гарнитура шрифта Arial;
- курсив;
- для обозначения работы размер - 20.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л 1.1.	Золкин А. Л.	Микроконтроллеры и микропроцессоры в системах управления технологическими процессами: Учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/488966	"Лань", 2025	ЭБС
Л 1.2	Муханин Л. Г.	Схемотехника измерительных устройств: Учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/448658	"Лань", 2025	ЭБС
Л 1.3	Баланов А. Н.	Построение микросервисной архитектуры и разработка высоконагруженных приложений https://lanbook.com/catalog/informatika/postroenie-mikroservisnoy-arkhitektury-i-razrabotka-vysokonagruzhennykh-prilozheniy73382656/	"Лань", 2025	ЭБС
Л 1.4	Баланов А. Н.	Облачные технологии: Учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/414944	"Лань", 2024	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Золкин А. Л.	Программирование логических контроллеров: Учебник для СПО https://e.lanbook.com/book/455654	"Лань", 2025	ЭБС
Л2.2	Микушин, А. В.	Схемотехника современных телекоммуникационных устройств. Ч.1: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/126685.html	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022	ЭБС
Л2.3	Микушин, А. В.	Схемотехника современных телекоммуникационных устройств. Ч.2: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/126686.html	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022	ЭБС

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

Учебная часть среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
по практической подготовке при проведении
производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
Ф.И.О. обучающегося, подпись

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Оценка по практике _____
« » _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.
Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы (название профессионального модуля)

на _____
наименование базы практики

в период с «13» января 2025 г. по «8» февраля 2025 г.

Обучающийся _____
И.О.Ф.

Группа _____

Срок представления отчета « » _____ 20__ г..

Содержание задания

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:	_____	_____
	подпись, дата	И.О.Ф.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:	_____	_____
	подпись, дата	И.О.Ф.

Задание принял к исполнению	_____	_____
	подпись, дата	И.О.Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) _____
Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Обучающийся(аяся) _____ за время прохождения производственной (по _____ профилю _____ специальности) практики в _____ фактически отработал(а) «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. и выполнял(а) работы согласно плану практики: _____

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи