

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Факультет **цифровых технологий**

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(вид, тип практики)

Обучающийся **Иванов Иван Иванович**

(ФИО)

Направления подготовки/специальности ***09.03.01 Информатика и вычислительная техника***

Профиль подготовки ***Автоматизированные системы обработки информации и управления***

Формы обучения ***очной***

Курса ***3***

Группы ***1***

Руководитель практики от кафедры

Доцент, к.э.н. кафедры информационных систем и цифровых технологий, Исабекова Ольга Александровна

(должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

Главный бухгалтер Гостиницы «Славянка» (филиал) ОАО Гостиничный комплекс «Славянка», Петров Павел Павлович

(должность, наименование организации, ФИО)

Содержание

1.	Правила заполнения дневника	стр.
2.	Основные положения	стр.
3.	Направление на практику	стр.
4.	Содержание и планируемые результаты практики	стр.
5.	Индивидуальное задание	стр.
6.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка	стр.
7.	Рабочий график (план) проведения практики	стр.
8.	Аттестационный лист	стр.
9.	Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	стр.

1. Правила заполнения дневника

1.1. Дневник заполняется обучающимся регулярно в течение всего периода практики. При получении дневника необходимо заполнить титульный лист.

Разделы 3, 4, 5, 8, 9 заполняет руководитель практики от Университета (филиала) совместно с руководителем практики от профильной организации.

Раздел 6 заполняется руководителем практики от профильной организации и обучающимся в первый день прохождения практики.

Раздел 7 заполняется обучающимся до начала прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от Университета (филиала) и от профильной организации на основании составленного руководителями рабочим графиком (планом) проведения практики. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся обязан представлять дневник руководителю практики от профильной организации.

1.2. Полностью заполненный и оформленный дневник, обучающийся вместе с отчетом о практике сдает на кафедру.

2. Основные положения

2.1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о практической подготовке, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций.

2.3. Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно представить и защитить отчет руководителю практики от кафедры;

- в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса явиться в организацию для прохождения практики.

2.5. Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются дневник и письменный отчет.

В отчете обучающегося по итогам прохождения практики должны быть отражены место, должность, сроки и порядок прохождения практики, необходимые сведения о базе практики, степень выполнения задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики обучающимся. Оптимальный объем отчёта, включая приложения к отчету должен составлять не менее 8 страниц.

3. Направление на практику

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании договора № _____ от « ____ »
____ 20__ г. направляет обучающегося Иванова Ивана Ивановича

(ФИО полностью)

для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

(вид, тип практики в соответствии с учебным планом) в городе Москва

в гостинице «Славянка» (филиал) ОАО Гостиничный комплекс «Славянка»

(наименование организации)

Факультет цифровых технологий

Направление подготовки/специальность 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Профиль подготовки Автоматизированные системы обработки информации и управления

Форма обучения Очная

Курс 3

Группа 1

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

Доцент, к.э.н. кафедры информационных
систем и цифровых технологий

(должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

(подпись)

Исабекова О.А.
(ФИО)

Декан факультета (Директор филиала)

(подпись)

Попович А.Э
(ФИО)

Прибыл в организацию

« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

(подпись ответственного лица)

Убыл с организации

« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

(подпись ответственного лица)

4. Содержание и планируемые результаты практики

(Составляется в соответствии с утвержденной программой практики)

Планируемые результаты обучения при прохождении **производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы направлению подготовки **09.03.01 Информатика и вычислительная техника** (уровень **бакалавра**).

Компетенции, перечисленные в таблице должны соответствовать компетенциям в учебных планах и программах практик.

<u>Код компетенции</u>	<u>Содержание компетенции</u>	<u>Результаты обучения</u>
ПК-1	способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина"	<i>Знать:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Уметь:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Владеть:</i> заполняется согласно программы практик
ПК-2	способностью разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования	<i>Знать:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Уметь:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Владеть:</i> заполняется согласно программы практик
ПК-5	способностью сопрягать аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем	<i>Знать:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Уметь:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Владеть:</i> заполняется согласно программы практик
ПК-6	способностью подключать и настраивать модули ЭВМ и периферийного оборудования	<i>Знать:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Уметь:</i> заполняется согласно программы практик
		<i>Владеть:</i> заполняется согласно программы практик

Содержание практики. Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

<u>№</u>	<u>Разделы (этапы) прохождения практики</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Результат</u>	
			<u>вид отчетности</u>	<u>код компетенции по ООП</u>
1	Подготовительный этап	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик

		Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.		
2	<u>Исследовательский этап</u>	Исследование предприятия: – изучение организационной структуры; – изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты)); – изучение организации производства и труда (постановка бизнес-процессов, внедрение различных форм организации труда, программного обеспечения, сетевых технологий и т.д.) Выполнение индивидуального задания.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
3	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
4	Завершающий этап	Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации по итогам практики.	Дневник практики, отчет о прохождении практике	заполняется согласно программы практик

Руководитель практики

от кафедры: _____

(должность)

(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(должность)

(место работы-наименование предприятия)

(подпись)

(ФИО)

(ФИО)

5. Индивидуальное задание

5.1. Содержание индивидуального задания на практику

1. Ознакомиться с архитектурой информационной системы гостиницы «Славянка».
2. Изучить сведения о современном состоянии инновационных разработок в экономике, управлении и ИКТ, инновационных программных продуктов управления гостиницей.
3. Изучить основные функции и приобрести навыки работы с программными продуктами, используемыми в структурных подразделениях гостиницы «Славянка»:
 - **автоматизированная система управления гостиницей «Fidelio»** (служба приема и размещения);
 - программный продукт «1С: Бухгалтерия 8» (бухгалтерия).
4. Изучить основные положения бухгалтерского учета и виды отчетной документации, приобрести навыки проведения экономического и финансового анализа.
5. Проанализировать методы и средства совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры организации.

5.2. Содержание отчета о практике

Введение

1. Общие сведения об организации гостиница «Славянка»

- 1.1. Характеристика организационно-правовой формы гостиницы
- 1.2. Организационная структура организации
- 1.3. Особенности организации труда работников гостиницы
2. Индивидуальное задание: результаты исследования и получение практических навыков
 - 2.1. Архитектура информационной системы гостиница «Славянка»
 - 2.2. Основные функции гостиничной программы «Fidelio»
 - 2.3. Работа с бухгалтерской отчетностью и программным продуктом «1С: Бухгалтерия 8»
 - 2.4. Пути совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры организации.

Заключение

Список литературы

Приложения

Руководитель практики

от кафедры: _____
(должность)

(место работы-наименование кафедры
или структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(должность)

(место работы-наименование предприятия)

(подпись)

(ФИО)

6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от организации)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>
по техники безопасности	<p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от организации)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>
по пожарной безопасности	<p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от организации)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>
по правилами внутреннего трудового распорядка	<p>_____</p> <p><i>(подпись руководителя практики от организации)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>« » _____ 20 г.</p>

7. Рабочий график (план) проведения практики

№	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающегося на практику	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4
1-я неделя: с « » 20 г. по « » 20 г.			
1	<p>ДАТА</p> <p>1. Проходил инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка гостиницы «Славянка».</p> <p>2. Ознакомился с целями и задачами практики.</p> <p>3. Участвовал в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.</p>	выполнено	
2	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал организационно-правовую форму гостиницы «Славянка».</p> <p>2. Осуществлял анализ нормативно-правовых актов, локальной нормативной базы, регулирующих деятельность гостиницы «Славянка».</p> <p>3. Изучал особенности делопроизводства организации, должностные инструкции сотрудников.</p> <p>4. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p>	выполнено	
3	<p>ДАТА</p> <p>1. Ознакомилась с организационной структурой организации гостиницы «Славянка».</p> <p>2. Определил признаки формирования подразделений организации, систему распределения полномочий и ответственности за принятие решений на различных уровнях управления.</p> <p>3. Изучил должностные обязанности менеджера службы приема и размещения.</p> <p>4. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p>	выполнено	
4	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал специфику работы отдела по приему и размещению проживающих. Участвовала в работе отдела.</p> <p>2. Ознакомилась с архитектурой информационной системы гостиница «Славянка».</p> <p>3. Изучил основные модели и подходы к описанию элементов архитектуры предприятия, связанные с</p>	выполнено	

	ними принципы, стандарты и руководства, рассмотрела архитектурные аспекты построения и размещения гостиницы.		
5	ДАТА 1. Определил минимальные аппаратные ресурсы, задействованные для поддержания ИТ-инфраструктуры гостиницы. 2. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.	выполнено	
6	ДАТА 1. Рассмотрел особенности индивидуальной <u>структуры</u> и принципов функционирования информационных систем и локальных сетей в организации гостиница «Славянка». 2. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.	выполнено	
2-я неделя: с « » 20 г. по « » 20 г.			
7	ДАТА 1. Проанализировал сведения о современном состоянии инновационных разработок в экономике, управлении и ИКТ, <u>инновационные</u> программные продукты <u>управления гостиницей</u> . 2. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.	выполнено	
8	ДАТА 1. Изучал основные функции и работала в автоматизированной системе управления гостиницей «Fidelio» . 2. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.	выполнено	
9	ДАТА 1. Работал в автоматизированной системе управления гостиницей «Fidelio» . 2. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.	выполнено	
10	ДАТА 1. Работал в бухгалтерии гостиницы «Славянка». Изучила основные положения бухгалтерского учета и виды отчетной документации. 2. Осваивал навыки проведения экономического и финансового анализа.	выполнено	

	3. Работал с программой «1С: Бухгалтерия 8», предназначенной для автоматизации гостиниц, автоматизирования рабочих мест сотрудников планово-экономической службы гостиницы «Славянка».		
11	<p>ДАТА</p> <p>1. Анализировал методы и средства совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры организации.</p> <p>2. Формулировал выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.</p> <p>3. Анализировал, систематизировала и структурировала собранные материалы, статистические данные.</p> <p>4. Заполнял дневник практики.</p> <p>5. Оформлял отчет о прохождении практики.</p>	выполнено	
12	<p>ДАТА</p> <p>1. Представил руководителю практики дневник практики для проверки, заполнения характеристики п. VIII Дневника, проставления оценок, подписей и печатей.</p> <p>2. Представил руководителю практики отчет практики для проверки, проставления подписи.</p> <p>3. Обсуждал с руководителем практики итоги практики и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.</p>	выполнено	

Руководитель практики

от кафедры: _____

(должность)

*(место работы-наименование кафедры
или структурного подразделения)*

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(должность)

(место работы-наименование предприятия)

(подпись)

(ФИО)

8. Аттестационный лист

Обучающийся **Иванов Иван Иванович**

Факультет **цифровых технологий**

Направление подготовки/специальность **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Курс **3** Форма обучения **очная**

Учебная группа **1**

в период с «» **20** г. по «» **20** г. проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(вид практики в соответствии с учебным планом)

в объеме **3** зачетных единиц / **108** часов в городе **Москва**

в гостинице «Славянка» (филиал) ОАО Гостиничный комплекс «Славянка»

(наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

Код компетенции	Содержание практики	Отметка об освоении ¹
<i>заполняется согласно программы практик</i>	<p>Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия.</p> <p>Знакомство с целями и задачами практики.</p> <p>Решение организационных вопросов.</p>	Освоено частично
<i>заполняется согласно программы практик</i>	<p>Исследование предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение организационной структуры; – изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты); – изучение организации производства и труда <p>(постановка бизнес-процессов, внедрение различных форм организации труда, программного обеспечения, сетевых технологий и т.д.)</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	Освоено частично
<i>заполняется согласно программы практик</i>	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования организации.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>	Освоено частично
<i>заполняется согласно</i>	<p>Составление отчета о прохождении практики.</p> <p>Подготовка презентации по итогам практики.</p>	Освоено частично

¹ На всех практиках пишется «освоено частично», на преддипломной практике «освоено полностью».

<i>программы</i> <i>практик</i>		
------------------------------------	--	--

Руководитель практики

от кафедры: _____

(должность)

*(место работы-наименование кафедры
или структурного подразделения)*

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(должность)

(место работы-наименование предприятия)

(подпись)

(ФИО)

9. Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Настоящая характеристика дана (полностью ФИО обучающегося), проходившему практику в (наименование организации) в период с « » 20 г. по « » 20 г. в должности (наименование должности).

За время прохождения практики (ФИО обучающегося) в соответствии с индивидуальным заданием и рабочей программой практики овладел необходимыми профессиональными компетенциями и навыками профессиональной деятельности.

(ФИО обучающегося) соблюдал правила техники безопасности, нес ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда (ПК-, ПК-, ПК-).

В ходе прохождения практики (ФИО обучающегося) осуществлял поиск, анализ и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития:

- ознакомился с (характеристика организации) (ПК-, ПК-);
- изучил сведения о (современном состоянии инновационных разработок в организации и т.д.) (ПК-, ПК-, ПК-, ПК-, ПК-);
- изучил основные положения (бухгалтерского учета и виды отчетной документации, приобрела навыки проведения экономического и финансового анализа) (ПК-, ПК-);
- определил методы и средства (совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры организации) (ПК-, ПК-);

(ФИО обучающегося) показал умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе (вид практики ФИО, обучающегося) понимал сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлял к ней устойчивый интерес.

Программа практики (ФИО обучающегося) выполнена в полном объеме.

В целом теоретический уровень подготовки (ФИО обучающегося) уровень освоения общих и профессиональных компетенций, а также качество выполненной ею работы можно оценить **на отлично**.

**Руководитель практики
от кафедры:** _____

(должность)

(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от профильной организации: _____
(должность)

(место работы-наименование предприятия)

(подпись)

(ФИО)