МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ИНСТИТУТ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА «ЦИФРОВАЯ ИНЖЕНЕРИЯ И СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»



Л. М. Эльканова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ) НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 09.03.04 ПРОГРАММНАЯ ИНЖЕНЕРИЯ, ПРОФИЛЬ «ПРОГРАММНАЯ ИНЖЕНЕРИЯ». ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Черкесск 2026 г.

УДК 681.3
ББК 32.973
Э 53

Рассмотрено на заседании кафедры «Цифровая инженерия и сетевые технологии»
Протокол № 2 от «05» сентября 2025 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол № 28 от «28» сентября 2025 г.

Рецензенты: Биджиева С. Х. – к. п. н., доцент кафедры «Цифровая инженерия и сетевые технологии»

Э 53 **Эльканова, Л. М.** Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике для обучающихся по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия. Очной формы обучения / Л. М. Эльканова. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2026. – 20 с.

Методические указания предназначены для подготовки и оформления отчета по производственной (преддипломной) практике по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия, включают материал по структуре, содержанию разделов и оформлению отчета. В качестве приложений даются образцы необходимых бланков документов

УДК 681.3
ББК 32.973

© Эльканова Л. М., 2026
© ФГБОУ ВО СКГА, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК 5
2. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА 6
2.1. Основная цель преддипломной практики 6
2.2. Организация и руководство преддипломной практикой 6
2.3. Место и условия прохождения преддипломной практики 8
2.4. Содержание отчета о прохождении преддипломной практики 9
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 9
3.1. Оформление текстовой части 9
3.2. Правила оформления иллюстративного материала 11
ПРИЛОЖЕНИЯ 13
Приложение 1. Образец договора краткосрочного на практику 14
Приложение 2. Образец приложения к договору 17
Приложение 3. Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором 18
Приложение 4. Образец письма для долгосрочных договоров (Гарантийное письмо) 19
Приложение 5. Образец титульного листа. 20

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия, обучающиеся далее (студенты) проходят преддипломную практику на предприятиях и в лабораториях вуза. Продолжительность практик на предприятии определяется учебным планом.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Методические указания содержат требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики и будут полезны студентам в составлении отчета и выборе места прохождения практики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДНИЯ ПРАКТИК

Производственная (преддипломная) практика является обязательным этапом обучения и проводится в течение 4 недель. Главная цель преддипломной практики – сбор, анализ и обобщение материалов для последующего написания выпускной квалификационной работы (ВКР), а также закрепление профессиональных навыков.

Требования к организации практики определяются образовательным стандартом и утвержденной программой практики. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная, в том числе преддипломная, практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Осуществляется на основе договоров между высшим учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимися.

Руководители практики от высших учебных заведений:

– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

– принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);

– оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

По окончании практики обучающийся должен составить письменный отчет и сдать его руководителю практики от Академии одновременно с заполненным дневником и отзывом руководителя от профильной организации.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Основная цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является сбор материалов для выпускной квалификационной работы, практическая работа совместно с разработчиками-профессионалами по созданию информационных систем, программных изделий, которые будут являться одной из основных частей завершенной выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– приобретение практических навыков по разработке и проектированию функциональных задач, функциональных подсистем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

– изучение эффективности функционирования информационных систем предприятия, анализ качества работы и исследование проблем информационных систем на предприятии;

– изучение принципов проектирования информационных систем с использованием типовых проектных решений и методов автоматизации основных этапов проектирования информационных систем.

– способность формализовать предметную область программного проекта и разработать спецификации для компонентов программного продукта;

– понимание методов управления процессами разработки требований, оценки рисков, приобретения, проектирования, конструирования, тестирования, эволюции и сопровождения;

– понимание методов контроля проекта и умение осуществлять контроль версий;

– понимание основных концепций и моделей эволюции и сопровождения программного обеспечения;

– понимание особенностей эволюционной деятельности, как с технической точки зрения, так и с точки зрения бизнеса (работа с унаследованными системами, возвратное проектирование, реинженеринг, миграцию и рефакторинг).

2.2. Организация и руководство преддипломной практикой

За 1-2 месяца до начала практики на выпускающей кафедре проводится распределение обучающихся по базовым предприятиям в соответствии с тематикой выпускных квалификационных работ для прохождения практики. Своевременно заключаются соответствующие договора (Приложение 2).

При непредставлении студентом или его руководителем информации о желаемом месте прохождения практики распределение осуществляется на имеющиеся вакантные места, закрепленные за данной специальностью на предприятиях города.

Распределение, производимое кафедрой, является окончательным, закрепляется приказом проректора по учебной работе СевКавГА и изменению без приказа не подлежит.

В начале практики со студентами проводится организационное собрание, на котором объясняются цель и задачи практики, готовится необходимая документация: программа практики, направление на предприятие, дневник, план-график прохождения практики.

В период преддипломной практики обучающиеся, наряду со сбором материалов по выпускной квалификационной работе, должны участвовать в решении текущих производственных задач. Они могут занимать рабочие места разработчиков программных продуктов и проектов, инженеров по внедрению, технических редакторов, тестировщиков программных продуктов.

Основной круг изучаемых студентами вопросов:

– ознакомление с основными принципами и методами управления, существующими на предприятии, предложение по их совершенствованию;

– ознакомление со структурой и функциональными возможностями информационных систем;

– изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи, обработки и защиты информации;

– изучение перспективных разработок, направленных на совершенствование информационной системы;

– изучение передовых методов проектирования подсистем информационной системы;

– ознакомление с техническими характеристиками и функциональными возможностями новой техники в информационной системе;

– патентная проработка разрабатываемых систем и программного обеспечения;

– изучение методов расчета экономической эффективности информационной системы.

Тематика индивидуальных заданий должна быть связана с тематикой выпускной квалификационной работы. Индивидуальные задания должны включать в себя как вопросы разработки автоматизированных информационных систем, так и вопросы формального описания информационных процессов, информационных поисковых систем и автоматизированных банков информации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и планом-графиком прохождения практики;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

– участвовать в рационализаторской и изобретательской деятельности по заданию кафедры;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

– вести дневник, куда записываются необходимые данные, содержание лекций и бесед;

– представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой, которая выделяет руководителя практики из числа ведущих преподавателей.

2.3. Содержание отчета о прохождении преддипломной практики

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Отчет о преддипломной практике оформляется в виде пояснительной записки, объем которой вместе с приложениями обычно составляет (от 20 до 35 страниц) печатных листов

Содержание отчета определяется студентом совместно с руководителем практики и может включать в себя:

– Титульный лист

– Введение

– Структурная характеристика предприятия

– Программное обеспечение (ПО), используемое на предприятии

– Подбор и систематизация литературных источников для выполнения выпускной квалификационной работы

– Индивидуальное задание:

– выбор задач и проблематики для будущего написания выпускной квалификационной работы

– выбор среды реализации выпускной квалификационной работы

– Техника безопасности на рабочем месте

– Заключение

– Приложения.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от ВУЗА одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики с приложением соответствующих графиков, схем, чертежей и т.д.

По окончании практики студент сдает экзамен руководителю практики.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв руководителя практики от предприятия. В отзыве руководителя практики от предприятия должно содержаться:

сроки начала и окончания практики;

название подразделения предприятия, где работал студент;

в каком качестве работал студент (инженер-программист, постановщик задач, техник и т.д.);

краткое описание работы, выполненной студентом;

личностная характеристика студента-практиканта;

оценка, которую заслуживает студент.

Отчеты о практике хранятся на кафедре в установленном порядке.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАТИКЕ

Отчет по практике должен быть подготовлен в одном экземпляре, распечатан на листах формата А4.

На титульном листе ставятся подпись руководителя практики, № договора и дата защиты отчета.

Отчет о прохождении практики составляется каждым студентом самостоятельно. Отчет должен отражать полученные практикантом знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями

Оформленный отчет и дневник о практике представляются на рецензию руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который оценивает отчет о практике и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности студента и его отношения к работе во время прохождения практики.

Отчет студента-практиканта проверяется преподавателем-руководителем практики от академии за несколько дней до защиты практики.

Зачет по итогам производственной практики студент может сдавать на предприятии или на кафедре.

Зачет в организации (предприятии, учреждении) принимает комиссия с обязательным участием преподавателя-руководителя практики от академии (зачет с дифференцированной оценкой). Студенту, сдавшему зачет по практике на предприятии, в академии автоматически выставляется в ведомости оценка после сдачи дневника и отчета на кафедру. Зачет на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением директора института.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

3.1.Оформление текстовой части

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2025), следующие:

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартном листе бумаги в формате А4 (296х210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,25 см. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться двум междустрочным интервалам. Расстояние между заголовками глав и параграфов равняется одному междустрочному интервалу.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям).

Названия разделов, а также «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» печатаются заглавными литерами жирным шрифтом, по центру строки. Заголовки подразделов пишутся строчными литерами (кроме заглавной буквы) жирным шрифтом и также располагаются по центру строки.

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. СТРУКТУРНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ПО), ИСПОЛЬЗУЕМОЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ

3. ПОДБОР И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

4.1. Выбор задач и проблематики для будущего написания выпускной квалификационной работы

4.2. Выбор среды реализации выпускной квалификационной работы

5. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы по центру, на титульном листе номер страницы не указывается. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц, на которых расположены основные структурные элементы отчета.

3.2.Правила оформления иллюстративного материала

Отчет может содержать иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм. Иллюстрации должны наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала. На каждую единицу иллюстративного материала должна быть хотя бы одна ссылка в тексте отчета.

В том случае, когда текст иллюстрируется таблицами, они оформляются следующим образом. Таблицы рекомендуется размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например:

Таблица 1 – Структура справочника «Поставщики»

Поле	Тип	Значение	Ограничение	Комментарий
Код поставщика	Счетчик	—	—	Код поставщика
Наименование	Текстовый	—	—	Полное название поставщика

При большом размере таблицы следует переносить ее шапку на каждую последующую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова «Продолжение». Пример: «Продолжение таблицы–1».

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуются рисунками. Им присваивается нумерация арабскими цифрами (сквозная нумерация). Все рисунки должны иметь полные наименования и ссылки на них в тексте. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы. Например:

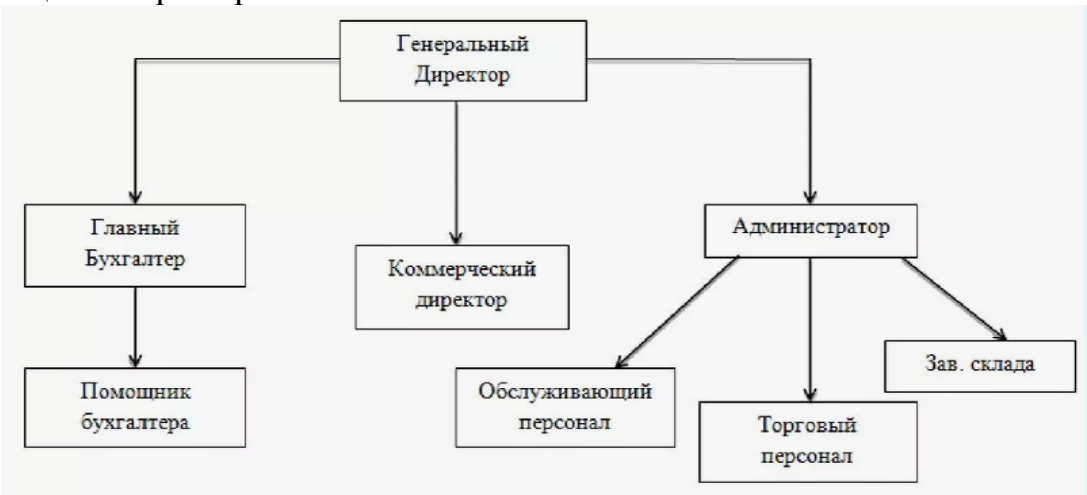


Рисунок 1 – Структурная схема ООО «Фирма»

Следует обратить внимание, что слова «Таблица» и «Рисунок» начинаются с большой буквы и не сокращаются ни в тексте, ни в названии. Ссылки на иллюстративный материал в тексте отчета могут начинаться с маленькой буквы. Номера таблиц и рисунков указываются без каких–либо дополнительных символов.

Оформление списка литературы производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников. Список имеет следующую структуру:

– литература (учебники, пособия, монографии);
– справочно-информационные издания;
– источники Интернет.

Все литературные источники – в алфавитном порядке по автору. Список литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах раздела списка «Источники Интернет» в общем порядке.

После списка использованных источников и литературы оформляют как продолжение работы приложения. Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны быть ссылки в тексте. Приложения нумеруются арабскими цифрами. После слова "Приложение" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения помещают в порядке их упоминания в тексте. Каждое Приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение 1" и т.д., а также иметь тематический заголовок, который оформляется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Например:

Приложение 1. Схема данных

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. N 920 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия" (с изменениями и дополнениями) https://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/090304_B_3_15062021.pdf
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Северо-Кавказская государственная академия" https://ncsa.ru/about_the_university/obrazovatelnaya-deyatelnost/metodicheskoe-obespechenie-polozheniya-fgbou-vo-sevkavga-po-organizatsii-uchebnogo-protsessa/doc_2021-03-19_16-31-28.pdf
3. Календарный учебный график https://ncsa.ru/upload/iblock/48b/db8rdpwnsatr00h2znaoxkc4d6lx0e0f.pdf
4. Программа прозводственной практики (преддипломная) https://ncsa.ru/sveden/education/

Приложение 1. *Образец договора краткосрочного на практику*

Договор о практической подготовке обучающихся №

г. Черкесск "___"_____20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия», именуемое в дальнейшем "Академия", в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем_____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Академии, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,_____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)
_____;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Академия имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	**АКАДЕМИЯ**
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-кавказская государственная академия» Адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36, Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31
_____(Ф.И.О.) МП	Ректор _____Р.М. Кочкаров МП

Приложение 2……Образец приложения к договору

Образовательная программа _____

№ п/п	Компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки	Количество обучающихся
1.			
2.			
3.			

Профильная организация

_____
МП

Академия

_____
МП

Помещения Профильной организации, в которых осуществляется организация практической подготовки

№ п/п	Наименование помещения	Место нахождения
1.		
2.		
3.		

Профильная организация

_____
МП

Академия

_____
МП

Приложение 3 *Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором*

Для долгосрочных договоров

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Директору _____института (декану факультета)
Ф.И.О.

В соответствии с заключенным договором от _____г. №_____
_____
(наименование организации, предприятия)

в период с _____по_____ предоставляет место(а) для прохождения практики студенту(там) _____ курса направления подготовки/специальности _____профиль (специализация, магистерская программа) «_____»

1. _____
(Ф.И.О. студента полностью)
2. _____
3. _____

На период прохождения практики руководителем от предприятия назначается_____
(должность)

_____, раб.тел. _____.
(Ф.И.О. полностью)

_____ _____ _____
(руководитель организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4**.** *Образец письма* ***для долгосрочных договоров*** ***(****гарантийное письмо)*

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36 тел. (8782) 29-35-33
т/факс (8782) 29-35-32

« _____ » _____ 2016 г. № _____

КОМУ ДОЛЖНОСТЬ
Ф.И.О.

Прошу Вас в соответствии с заключенным договором от ХХ.ХХ.202Хг. № ХХХ принять для прохождения (наименование практики в соответствии с учебным планом) практики студентов Х курса СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ХХ.ХХ.ХХ НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) профиль (специализация, магистерская программа) «……» с ХХ.ХХ.202__ г. по ХХ.ХХ.202__г.

1. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ
2. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ
3. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

Зав.кафедрой…… И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О.Ф., тел.

Приложение 5……*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная практика)

Тип практики преддипломная практика
Обучающегося _____
Направление подготовки (специальность) 09.03.04 Программная инженерия
Форма обучения очная
Курс 4
Институт (факультет) Институт цифровых технологий
Кафедра Цифровая инженерия и сетевые технологии
Место прохождения практики _____
_____
Сроки прохождения практики _____
Руководитель практики от Академии _____ Алиев О.И.
(подпись) (ФИО)
Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО)
Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 2026г.

ЭЛЬКАНОВА Лиза Муратовна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ) НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 09.03.04 ПРОГРАММНАЯ ИНЖЕНЕРИЯ, ПРОФИЛЬ «ПРОГРАММНАЯ ИНЖЕНЕРИЯ». ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Корректор Чагова О. Х.
Редактор Чагова О. Х.

Сдано в набор. 18.09.2026 г.
Формат 60х84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 1,39
Заказ № 5415
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36