

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»  
ИНСТИТУТ ИНФОРМАТИКИ, ЭЛЕКТРОНИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ**

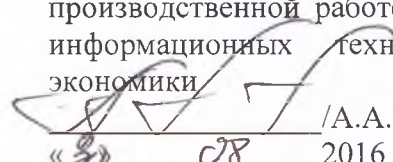
СОГЛАСОВАНО

Врио директора Института  
информатики и проблем  
регионального управления  
«Кабардино-Балкарского научного  
центра «Российской академии  
наук»» (КБНИЦРАН)

 З.В. Нагоев  
« 28 » 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебно-  
производственной работе колледжа  
информационных технологий и  
экономики

 /А.А. Гажев/  
« 28 » 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.3.01. Практика по профилю специальности**

**ПМ. 03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой  
направленности**

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**09.02.05 – Прикладная информатика (по отраслям)**

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника  
Техник - программист**

**Очная форма обучения**

**Нальчик, 2016 год**

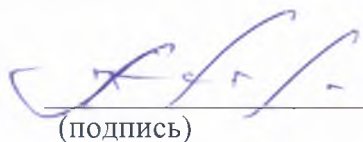
Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), базовая подготовка утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 г. № 1001, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Прикладная информатика (по отраслям).

Разработчик: *Изумская О.Н., преподаватель*

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ЦК *Прикладной информатики и информационных технологий*

Протокол № 1 от « 28 08 » 2016 года.

Председатель ПЦК

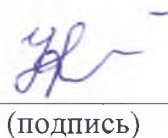


(подпись)

Гажев А.А.

Согласовано

Научная библиотека КБГУ,  
отдел комплектования



(подпись)

Губжокова Н.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>   | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>                                    | <b>6</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>                               | <b>8</b>          |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b> | <b>11</b>         |
| <b>5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b>                                    | <b>12</b>         |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

*Практика по профилю специальности*

*ПМ.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности*

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 09.02.05 *Прикладная информатика (по отраслям)*, базовая подготовка, в части освоения основного вида деятельности (ВД): *Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности*.

### **1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения**

С целью освоения указанного вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- выявления и разрешения проблем совместимости отраслевой профессионально-ориентированного программного обеспечения;
- работы с системами управления взаимоотношений с клиентом;
- продвижения и презентации программной продукции;
- обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности;

#### **уметь:**

- определять приложения, вызывающие проблемы совместимости;
- определять совместимость программного обеспечения;
- выбирать методы для выявления и устранения проблем совместимости;
- управлять версионностью программного обеспечения;
- проводить интервьюирование и анкетирование;
- определять удовлетворенность клиентов качеством услуг;
- работать в системах CRM;
- осуществлять подготовку презентации программного продукта;
- проводить презентацию программного продукта;
- осуществлять продвижение информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- выбирать технологии продвижения информационного ресурса в зависимости от поставленной задачи;
- устанавливать программное обеспечение отраслевой направленности;
- осуществлять мониторинг текущих характеристик программного обеспечения;
- проводить обновление версий программных продуктов;
- вырабатывать рекомендации по эффективному использованию программных продуктов;
- консультировать пользователей в пределах своей компетенции;

#### **знать:**

- особенности функционирования и ограничения программного обеспечения отраслевой направленности;
- причины возникновения проблем совместимости программного обеспечения;
- инструменты разрешения проблем совместимости программного обеспечения;
- методы устранения проблем совместимости программного обеспечения;
- основные положения систем CRM;

- ключевые показатели управления обслуживанием;
- принципы построения систем мотивации сотрудников;
- бизнес-процессы управления обслуживанием;
- основы менеджмента;
- основы маркетинга;
- принципы визуального представления информации;
- технологии продвижения информационных ресурсов;
- жизненный цикл программного обеспечения;
- назначение, характеристики и возможности программного обеспечения отраслевой направленности;
- критерии эффективности использования программных продуктов;
- виды обслуживания программных продуктов.

**1.3. Количество часов на освоение программы практики:**

72 часа

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование профессионального модуля, тем                       | Содержание учебного материала (дидактические единицы)  | Объем часов |
|--|--|-------------|
| <i>ПМ.03</i>   | <i>Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности</i>  | 72          |
| Тема 1.1.<br>Совместимость ПО.                                   | Проблемы совместимости программного обеспечения (ПО) Windows (1С, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003)): связанные с установкой ПО; связанные с настройкой ПО; программного сбоя; проблем входа в систему; проблем обновления; проблем сетевых принтеров; | 14          |
| Тема 1.2.<br>Версии ПО.  | Управление версионностью Windows (1С, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003))   | 14          |
| Тема 2.1.<br>Проверка качества: интервьюирование и анкетирование | Интервьюирование и анкетирование потребителей с целью исследования их удовлетворенности качеством программного обеспечения отраслевой направленности и предоставление результатов анализа полученных данных.   | 2           |
| Тема 2.2.<br>Презентация продукта.                               | Подготовка и проведение презентации программного продукта отраслевой направленности.   | 2           |
| Тема 2.3.<br>Реклама в Интернете.                                | Подготовка и проведение рекламной кампании разработанного информационного ресурса (программного продукта отраслевой направленности) в сети Интернет.   | 2           |
| Тема 2.4.<br>Продвижение программного продукта.                  | Выбор и осуществление технологии продвижения программного продукта отраслевой направленности в зависимости от поставленной задачи.   | 2           |
| Тема 3.1.<br>База CRM.   | Работа с контактами и клиентской базой в CRM-системе   | 4           |
| Тема 3.2.<br>CRM: Электронная торговля.                          | Участие в электронной торговле (интеграция с сайтом компании, портал для клиентов или партнеров) в CRM- системе  | 2           |
| Тема 3.3.<br>CRM: Мобильные продажи.                             | Участие в мобильных продажах (с КПК, ноутбука или удаленный доступ) в CRM- системе   | 2           |
| Тема 4.1.<br>Инсталляция и настройка ПО.                         | Инсталляция и настройка отраслевого программного обеспечения (Windows, 1С, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003))  | 6           |
| Тема 4.2.<br>Обучение пользователей.                             | Проведение консультаций для пользователей по сопровождению отраслевых программных продуктов в пределах своей компетенции   | 6           |
| Тема 4.3.  | Осуществление различных видов обслуживания   | 4           |

|                       |                                      |    |
|-----------------------|--------------------------------------|----|
| Виды обслуживания ПО. | отраслевого программного обеспечения |    |
|                       | Индивидуальное задание               |    |
|                       | Всего часов                          | 72 |

Тематика производственной практики по модулю ПМ.03:

Виды работ:

#### **Раздел 1 Сопровождение программного обеспечения отраслевой направленности**

1. Выявление и разрешение проблем совместимости Windows (1C, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003)):

- связанных с установкой ПО;
- связанных с настройкой программного обеспечения;
- программного сбоя;
- проблем входа в систему;
- проблем обновления;
- проблем сетевых принтеров;

2. Управление версионностью Windows (1C, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003)).

#### **Раздел 2 Продвижение и презентация программной продукции (1C, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003))**

1. Интервьюирование и анкетирование потребителей с целью исследования их удовлетворенности качеством программного обеспечения отраслевой направленности и предоставление результатов анализа полученных данных;

2. Подготовка и проведение презентации программного продукта отраслевой направленности;

3. Подготовка и проведение рекламной кампании разработанного информационного ресурса (программного продукта отраслевой направленности) в сети Интернет;

4. Выбор и осуществление технологии продвижения программного продукта отраслевой направленности в зависимости от поставленной задачи.

#### **Раздел 3. Работа с системами управления взаимоотношений с клиентами (1C:CRM, 1C: Битрикс, Quick Sales)**

1. Работа с контактами и клиентской базой в CRM- системе

2. Участие в электронной торговле (интеграция с сайтом компании, портал для клиентов или партнеров) в CRM- системе

3. Участие в мобильных продажах (с КПК, ноутбука или удаленный доступ) в CRM- системе

#### **Раздел 4. Обслуживание, тестовые проверки, настройка программного обеспечения отраслевой направленности**

1. Установка и настройка отраслевого программного обеспечения (Windows, 1C, CorelDRAW, Photoshop, Far, MS Office 2007/2010 (2003))

2. Проведение консультаций для пользователей по сопровождению отраслевых программных продуктов в пределах своей компетенции

3. Осуществление различных видов обслуживания отраслевого программного обеспечения

4. Проведение тестовых проверок отраслевых программных продуктов

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются студенты-практиканты. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

| Результаты освоения (объекты оценивания)  | Основные показатели оценки результата  | Критерии оценки результата  | Тип задания                                       | Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)                              |
|---|--|---|---|---|
| Иметь практический опыт: выявления и разрешения проблем совместимости профессионально - ориентированного программного обеспечения | Содержание деятельности по выявлению и разрешению совместимости и программного обеспечения | Выполнение вида деятельности по совместимости и программного обеспечения        | задание для проведения дифференцированного зачета | Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия, Защита отчета |
| Иметь практический опыт: продвижения и презентации программной продукции  | Содержание деятельности по продвижению и презентации программного продукта                 | Выполнение вида деятельности по продвижению и презентации программного продукта | задание для проведения дифференцированного зачета | Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия, Защита отчета |
| Иметь практический опыт: обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности            | Содержание деятельности по обслуживанию, тестированию, настройке ПО                        | Выполнение вида деятельности по обслуживанию, тестированию, настройке ПО        | задание для проведения дифференцированного зачета | Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия, Защита отчета |
| Иметь практический опыт: работы с системами   | Содержание деятельности по работе с клиентами  | Выполнение вида деятельности по работе с клиентами                              | задание для проведения дифференцированного зачета | Проверка дневника по практике, отзыв руководителя                               |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| управления<br>взаимоотношени<br>й с клиентом |  |  |  | я от<br>предприятия,<br>Защита<br>отчета |
|--|--|--|--|--|

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>  |
|---|---|--|
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.           | -верность принятия решения в смоделированной нестандартной ситуации по решению проблем сопровождения и продвижения профессионального программного обеспечения с оценкой возможных рисков при его реализации;  | Интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на производственной практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.             | - для сопровождения и продвижения отраслевого программного обеспечения использованы современные информационно-коммуникационные технологии (сетевые, мультимедиа, интерактивные, CRM-системы)  | Интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на производственной практике |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.      | - эффективность взаимодействия с руководством, коллегами, потребителями при организации сопровождения и продвижения отраслевого программного обеспечения  | Интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на производственной практике |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | при сопровождении и продвижении отраслевого программного обеспечения:<br>- верно, поставлены цели и осуществлена мотивация подчиненных,<br>- эффективно организована работа с подчиненными,<br>- верно, выбраны методы контроля за качеством процесса сопровождения и продвижения отраслевого программного обеспечения; | Интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на производственной практике |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                 | - сопровождение и продвижение отраслевого программного обеспечения выполнено с использованием новых отраслевых технологий   | Интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на производственной практике |

Основные источники:

1. Информатика [Электронный ресурс]: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. — М.: ГЭОТАР — Медиа, 2016. — <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437520.html>
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем : учебное пособие / Е. В. Акимова, Д. А. Акимов, Е. В. Катунцов, А. Б. Маховиков. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 178 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47671.html>
3. Учебно-методическое пособие по дисциплине Программное обеспечение систем управления. Автоматизация технологических процессов и производства / составители В. П. Жидаков. — М. : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61530.html>

Дополнительные источники:

1. Влацкая, И. В. Проектирование и реализация прикладного программного обеспечения : учебное пособие / И. В. Влацкая, Н. А. Заельская, Н. С. Надточий. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 119 с. — ISBN 978-5-7410-1238-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54145.html>
2. Котляров, В. П. Основы тестирования программного обеспечения / В. П. Котляров. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 334 с. — ISBN 5-94774-406-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62820.html>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися производственных заданий. Формы и методы контроля определяются образовательным учреждением.

Критерии оценки по бально-рейтинговой системе, на дифференцированном зачете по практике (не более 30 баллов), обязательно при наличии отчета и основной документации сопровождающей практику:

25-30 баллов – отличное владение методами и методиками при выполнении индивидуальных заданий;

20-24 балла – выполнение индивидуальных заданий с небольшими ошибками.

15-19 баллов – выполнение индивидуальных заданий с заметными ошибками.

0-14 баллов – при отсутствии выполненного индивидуального задания или при отсутствии отчета и сопровождающей документации.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **5.1. Документация практики: отчет, дневник, характеристики**

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации (предприятия) дается отзыв (характеристика), в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации (предприятия), инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента, и подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации (на предприятии) студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц текста (без приложений). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы организационно-экономической практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать разделы:

1. Общая характеристика базы (места) практики.
2. Характеристика основных структурных подразделений организации (рабочих мест студентов).
3. Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест.
4. Обобщение и подведение итогов. Выводы.
5. Индивидуальное задание.

| <b>№</b> | <b>Индивидуальное задание</b>  |
|----------|--|
| 1        | Описать технологию работы в CRM-системе (на примере 1С: Битрикс24)   |
| 2        | Составить таблицу: название программы, должность работающего, назначение программы, общее название группы программ (на примере 1С: Предприятия)      |
| 3        | Составить таблицу: название программы, должность работающего, назначение программы, общее название группы программ (на примере СУБД ACCESS или иное) |
| 4        | Описать характеристики для установки ПО (на примере программ – MS Word, MS Excel)  |
| 5        | Описать характеристики для установки ПО (на примере программ – MS Access)  |
| 6        | Набрать документ «Требования по технике безопасности для работников отдела ...»  |
| 7        | Описать способ устранения проблемы совместимости в ОС Windows 7  |
| 8        | Составить таблицу: ПО организации (1-2 программы), версия ПО, лицензия.  |
| 9        | Описать пример оформления заявления в MS Word.   |
| 10       | Описать бухгалтерский расчет заработной платы для пяти человек в MS Excel  |
| 11       | Описать создание структуры БД «Сотрудники», содержащей три таблицы: Фирма, Отдел, Сотрудники. Использовать программу MS Access/                      |
| 12       | Описать технологию использования документов 1С:Предприятия (на примере платежного поручения)   |
| 13       | Описать технологию настройки браузера Internet Explorer  |
| 14       | Описать технологию отправки сообщения в MS Outlook   |
| 15       | Описать настройку антивирусной программы на проверку по расписанию   |
| 16       | Описать понятие тестирование алгоритма   |

|    |   |
|----|---|
| 17 | Описать общие сведения о системах программирования (на примере языка программирования Паскаль)  |
| 18 | Описать настройку на автоматическое обновление базы вирусов антивирусной программы (на примере конкретного антивируса)  |
| 19 | Описать требования к эксплуатации АИС (архивирование данных (в каком объеме и сроки), протоколирование ошибок консолей пользователей (вид таблицы), способы запуска АИС (через сервер или на консолях), настройка АИС администратором БД (что настраивать?, что настраивает пользователь?)) |

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и таблицы, а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием по направлению (профилю).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт 14 (или 12) через 1,5 интервала (параметры страницы (поля) верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).
  - 1.1. Акты федеральных органов государственной власти.
  - 1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ.
  - 1.3. Акты органов местного самоуправления.
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.

3. Материалы государственных архивов

4. Другие виды источников.

### ***5.2 Подведение итогов практики***

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный дневник и отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заместителем директора по учебно-производственной работе.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (предприятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.