

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

---

Кафедра «Информационные системы в экономике»

**Л.Р. Магомаева**

**Методические указания  
по подготовке отчета по производственной  
(проектно-технологической) практике**

**для направления**

**09.03.03 "Прикладная информатика"**

*Направленность (профиль)*

*«Прикладная информатика в экономике»*

**Квалификация: бакалавр**

**Грозный 2020**

**Составители:**

Магомаева Лейла Румановна – д.э.н., доцент кафедры «Информационные системы в экономике»

**Рецензент:**

Декан факультета информационных технологий Чеченского государственного университета  
Хасухаджиев Апти Сайд-Ахмадович

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Информационные системы в экономике»

Протокол № 5 от «18»01 2020 г.

©Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», 2020**

## **1. Общие положения по производственной практике**

Производственная практика студентов является обязательной формой обучения и составной частью учебного процесса в «Грозненском государственном нефтяном техническом университете им. акад. М.Д. Миллионщикова» (далее по тексту – ГГНТУ) для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 Прикладная информатика (профиль/направленность «Прикладная информатика в экономике»).

Практика нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных управленческих задач.

Цели и объемы практики определяются учебными планами, составленными на основе действующих государственных стандартов высшего образования по направлению Прикладная информатика.

Практика проводится по утвержденной программе и завершается составлением отчета.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Информационные системы в экономике». Ответственность за уровень организации практики несет заведующий кафедрой.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются календарные рабочий график, индивидуальный план, путевка-направление на практику и отчет. Образцы всех документов представлены в приложении.

По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении в электронном виде. По результатам защиты отчета руководителем практики выставляется соответствующая оценка.

## **2. Цель и задачи производственной практики**

Целью практики является:

- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- изучение современного состояния и направлений развития компьютерной техники и информационных технологий;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, обеспечивающих решение проблем использования информации;
- изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности;
- изучение источников информации и системы оценок эффективности ее использования;
- закрепление и углубление практических навыков в области проектирования и внедрения информационных систем;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности предприятия, с организацией информационного обеспечения подразделения;
- ознакомление с организационной и функциональной структурой предприятий;
- изучение требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии;
- изучение организационных регламентов предприятия, порядка и методов ведения делопроизводства;

- приобретение практических навыков проведения обследования объекта автоматизации, технико-экономического обоснования создания информационной системы;

- выбор и обоснование проектных решений;

- формирование и анализ требований к информационной системе; - ведение документации; - выполнение индивидуальных заданий.

*В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:*

**УК-2.** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**ОПК-2** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

**ОПК-3.** Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**ОПК-8** Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

**ОПК-9.** Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп **ПК-**

**ПК-1** Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе

**ПК-2** Способен разрабатывать и адаптировать прикладное программное обеспечение

**ПК-3** Способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы

**ПК-4** Способен моделировать прикладные процессы и предметную область

*В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:*

*Умеет:*

- выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений;
- программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач;
- составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов;
- принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;
- принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью;
- принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем;
- применять системный подход и математические методы в формализации решения прикладных задач;
- готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

*Владеет навыками:*

- навыками проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, формирования требований к информационной системе;
- навыками сбора детальной информации для формализации требований пользователей заказчика;

- навыками по проведению описания прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач;
- навыками по осуществлению и обоснованию выбора проектных решений по видам обеспечения информационных систем;
- навыками анализа рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем.

### **3. Организация прохождения практики**

Производственная практика проводится после 3-го курса обучения. Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм.

Каждый студент имеет право самостоятельно найти базовую организацию – место прохождения практики, которую согласовывает с выпускающей кафедрой, либо получает направление на место практики, предоставляемое выпускающей кафедрой. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, как правило, проходят практику в этих организациях.

На период проведения практики предусматривается назначение руководителя практики от кафедры и консультанта от организации.

Консультант от организации осуществляет непосредственное руководство работой студента. Он обеспечивает условия для выполнения студентом программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет по практике, оценивает работу студента, пишет в конце дневника ему характеристику о приобретенных навыках, проявленной дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни организации.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они

должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

В период практики студенты обязаны:

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям по охране труда и техники безопасности;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации, где проводится практика, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается в деканат института ИЦЭТП ГГНТУ.

#### **4. Подведение итогов практики**

По окончании практики студент должен сдать отчет в электронном виде на диске. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются: путевка, полностью оформленный отчет, индивидуальное задание и календарный рабочий график.

Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса (первые 2 недели сентября).

Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из ГГНТУ за академическую задолженность.

#### **5. Содержание введения и заключения**

**Введение** (объёмом 2 страницы) должно содержать:

- общие сведения о месте прохождения практики – о предприятии в целом, его месте на рынке аналогичных товаров/услуг, масштабах его деятельности;
- общие сведения о предмете исследования;
- цели и решаемые задачи практики;
- общие сведения о той работе, которая выполнялась в течение преддипломной практики.

**Заключение** (объёмом 1-2 страницы) должно содержать:

- результаты прохождения преддипломной практики и результаты проведённых исследований;
- выводы по уровню, полноте, актуальности собранного материала для написания дипломного проекта;
- краткий план дальнейшей работы над дипломным проектом и перечень задач, требующих разработки в рамках дипломного проекта.

## **6. Типовое задание на производственную практику**

### **Глава 1. Организационная характеристика предметной области и предприятия**

В качестве предметной области может выступать предприятие, фирма, объединение, государственное учреждение и т.д., или отдельный вид деятельности, протекающий в нем, поэтому в данном разделе необходимо отразить:

#### ***1.1. Характеристика деятельности организации***

- цель функционирования предприятия;
- краткую историю его развития и его место на рынке аналогичных товаров/услуг;

- все основные виды (направления) деятельности;
- основные параметры его функционирования;

### ***1.2. Организационная структура***

В этом разделе более подробно необходимо представить схему общей организационной структуры управления предприятием, которая бы отражала содержание аппарата управления и объекта управления на предприятии. Схема должна носить целостный характер, однако детально на ней может быть представлена только структура того подразделения, где проходила практика или для которого планируется разрабатывать проект. При описании схемы необходимо осветить вопросы подчинения подразделений соответствующим руководителям, цели функционирования подразделений и основные решаемые ими задачи.

### ***1.3. Информационные потоки организации***

Здесь необходимо рассмотреть все вопросы связанные с движением информации как между отделами организации так и за ее пределами. Рекомендуется проанализировать следующие вопросы:

- документооборот, формы представления входных и выходных документов.
- выделить все входные и выходные информационные потоки.

## **Глава 2. Программно-техническое обеспечение**

### ***2.1. Программная архитектура***

Под архитектурой может пониматься концепция организации информационной системы, определяющая её соответствующие элементы, а также характер взаимодействия этих элементов.

В данном разделе необходимо отдельно рассмотреть программную и техническую архитектуру существующей информационной системы на предприятии. Должны быть представлены схемы архитектур, а также дано их описание.

Программную архитектуру целесообразно формировать исходя из

существующих программных систем (программных продуктов), которые функционируют в рамках или параллельно с прочими обеспечивающими системами. В качестве основы работы программных продуктов целесообразно использовать операционную систему, в рамках которой они функционируют.

## ***2.2. Техническая архитектура***

Техническая архитектура представляет собой множество технических средств: сервера, клиентские устройства доступа, каналы связи. В случае наличия связи, элементы должны быть объединены между собой.

Необходимо отразить общие положения по всем элементам представленных архитектур, а также необходимо провести детальное рассмотрение элементов и технологий обеспечения их взаимодействия, раскрывая:

- версии и производителей элементов;
- технические характеристики элементов;
- технологии управления элементами;
- протоколы взаимодействия;
- требования к техническим характеристикам аппаратного обеспечения, необходимым для функционирования программного элемента и др.

Необходимо описать цели применения основных элементов и решаемые ими задачи.

При рассмотрении вопросов, связанных с информационной безопасностью, необходимо произвести перечисление наиболее важных аспектов данной области и описать путь решения вопросов информационной безопасности, применяемые на предприятии.

В этом разделе необходимо кратко специфицировать ту задачу из комплекса задач, которую в дальнейшем планируется исследовать и разрабатывать. Необходимо отразить причину сделанного выбора и место задачи в комплексе.

Данный пункт призван описать всё внешнее окружение задачи с тем, чтобы

в дальнейшем можно было описывать её внутреннее содержание. В этом разделе требуется обосновать экономическую целесообразность и сформулировать общие цели использования вычислительной техники для рассматриваемой задачи, следует сделать акцент на те недостатки, устранение которых предполагается осуществить в проекте. Исходя из описанных недостатков, необходимо осуществить расчёт планируемого эффекта, который будет достигаться при устранении выявленных недостатков и сделать вывод о возможной целесообразности применения вычислительных средств для решения задачи.

### **Глава 3. Рекомендации по усовершенствованию деятельности организации**

В этом разделе следует отметить, используются ли при существующей технологии решения задачи какие-либо программные средства и, если используются, то каким образом. Если на рынке программных средств существуют готовые программные решения, желательно дать краткое описание и провести анализ, хотя бы одной такой разработки, указав основные характеристики и функциональные возможности.

Затем следует отметить, чем, с точки зрения программной реализации, должна и будет отличаться проектируемая технология решения задачи от существующей, а также, почему необходимо разрабатывать новое программное средство или дорабатывать имеющиеся, и чем оно должно отличаться от существующих средств.

Разработка стратегии реализации любого крупного проекта предполагает наличие ряда взаимосвязанных между собой последовательных действий — этапов, на каждом из которых решается определенная задача. Необходимо привести собственный вариант этапов, раскрыть их содержание, цель и взаимосвязь, применительно к своему проекту. Следует сделать вывод о той стратегии автоматизации, которая будет применяться.

Далее продолжается описание сущности задачи, в случае, если при

автоматизации будет осуществлено изменение существовавшей ранее предметной технологии. Необходимо отразить этапы, на которых происходят изменения, причину проводимых изменений, и привести описание участка новой предметной технологии.

В случае, если изменения предметной технологии не производятся, то данный пункт по согласованию с руководителем может быть опущен.

Цель решения задачи должна сводиться к устранению тех недостатков, которые были отмечены при обосновании необходимости создания новой автоматизированной технологии решения задачи.

Обоснование выбора технического обеспечения требуемого для решения задачи предполагает выбор типа ЭВМ, устройств периферии (принтеров, сканеров, плоттеров и т.д.), средств связи и других технических элементов. При этом следует обосновать возможность их использования для решения других задач объекта управления.

При обосновании проектных решений по технологическому обеспечению задачи необходимо уделить внимание недостаткам существующей технологии решения задачи, которые были отмечены ранее. Надо отметить, используется ли при существующей технологии решения задачи вычислительная техника. Если не используется, то обосновывают решения, позволяющие устранить выявленные недостатки. Если для решения данной задачи вычислительная техника уже используется, необходимо выяснить, в какой степени и насколько эффективно она используется, и предложить проектные решения для повышения эффективности использования вычислительной техники. Необходимо сформулировать и обосновать предложения по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов и технологий.

## **7. Оформление отчёта о практике**

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт по практике на диске.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и внутренних нормативных актов и т.д.

В содержании приводятся заголовки разделов, граф, параграфов и т. д. с указанием страниц всех частей работы. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом.

Текстовый материал работы должен быть представлен в электронном варианте. Основной объем работы должен составлять не менее 20 машинописных страниц. Объем приложения не ограничен. При оформлении отчета в текстовом редакторе следует соблюдать следующие параметры: выбранный шрифт должен быть четким и разборчивым (рекомендуется «Times New Roman»), размер шрифта-14, печать через 1,5 интервала. Следует соблюдать следующие отступы: слева – 3 см., справа – 1 см., сверху– 2 см., снизу – 2,5.

Все страницы работы должны быть пронумерованы последовательно арабскими цифрами. Номер должен располагаться **в верхнем правом углу страницы.**

Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстративный материал (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), расположенный внутри текста или после него, а также приложения. На титульном листе, который является первой страницей и странице содержания, номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации.

Названия глав, параграфов, пунктов, подпунктов следует **начинать с абзаца.**

Каждая глава начинается с новой страницы. Расстояние между названием главы и названием пункта равно 2 интервалам, а между названием пункта и текстом должно быть равно 1 интервалу. Между предыдущим текстом и

следующим подпунктом 2 интервала.

Подчеркивать заголовки не допускается. После заголовка текст пишут с красной строки. Допускается выделение интенсивностью (полужирный шрифт).

В том случае, когда текст иллюстрируется таблицами, они оформляются следующим образом. Таблицы следует размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или главы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «**Таблица 2.4.**» выделенная жирным шрифтом. Ниже посередине страницы должен быть помещен тематический заголовок так же выделенный жирным шрифтом без точки в конце названия.

Строки таблицы нумеруются только при переносе таблицы на другую страницу. Так же при переносе таблицы следует переносить ее шапку на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова «Продолжение». Например: «Продолжение таблицы 2.4.».

Столбцы таблицы нумеруются в том случае, если она не умещается по ширине на странице. Если таблица располагается на странице не вертикально, а горизонтально, то шапка таблицы должна располагаться с левого края страницы.

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуется рисунками. Им присваивается последовательная нумерация либо сквозная для всего текста, либо в пределах главы. Все рисунки должны иметь полные наименования. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы. Например: «**Рис. 3.1.** Блок-схема основного модуля».

Все **приложения** оформляются в соответствии с общими требованиями и при необходимости могут содержать схемы, таблицы, документы, на которые должны иметься ссылки из основной части отчёта о практике. Приложения должны быть пронумерованы, иметь названия, описывающие их содержание. Все рисунки и таблицы должны иметь названия и нумерацию, для обеспечения

возможности указания точной ссылки в рамках основной части отчёта.

Библиография, то есть **список использованной литературы**, помещается вслед за основным текстом, после заключения. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

### **Примеры библиографических записей**

#### *Книги*

1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст]/ В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад.проблем сохранения жизни. – Пушино : ПНЦ РАН, 2000. – 64, [3] с. ; 22 см. – Рез.: англ. – Библиогр.: с. 60–65. – 200 экз. – ISBN 5-201-14433-0.

#### *Книги, написанные большим авторским коллективом:*

1. Реформирование и реструктуризация предприятий / В. Н. Тренев, В. А. Ириков, С. В. Ильдеменов и др. — М.: ПРИОР, 1998.—318с.

2. Автоматизация сбора, обработки и представления гелиогеофизической информации/Под ред. С. И. Авдюшина, Ф. И. Дликмана. — М.: Гидрометеиздат, 1995. — 95 с.

#### *Законодательные материалы*

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

#### *Газета*

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь – М., 2001– 8 полос. – Еженед. 2001, № 1–24. – 10000 экз. 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз.

#### *Журнал*

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. /учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – – М. : Спутник +,

2001– Двухмес. – ISSN 1680-2721.2001, № 1–3. – 2000 экз.

### *Электронные ресурсы*

Бобовые Северной Евразии [Электронный ресурс]: информ. система на компакт-диске / Ю.Р. Росков, Г.П. Яковлев, А. К. Сытин, С.А. Жезняковский. — Электрон. дан. — СПб. : СПХФА, 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): цв. ;12см.— Систем. требования: IBM-совместимый PC ; CPU с сопроцессором и выше ; 530 Мб ; 6 Мб на винчестере ; MS DOS 6.0 и Windows 95 ; дисковод CD-ROM 2x и выше ; SVGA монитор ; видеоадаптер (800 x 600, 256 цв.); мышь. — Загл. с контейнера. — ISBN 5-8085-0019-2.

### *Ресурсы удаленного доступа*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 2017—. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России.— Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей).—М., [2020—].—Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. — Загл. с экрана.

### ***К отчету студент должен приложить:***

- отчет на диске (титул Приложение 1).
- индивидуальное задание (Приложение 2)
- Рабочий график студента (Приложение 3);
- путевка от организации;

Все необходимые документы должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой проводилась практика и **заверены печатью организации.**

Отчет о производственной практике со всеми приложенными документами студент представляет на кафедру «Информационные системы в экономике» в установленные сроки (первые две недели сентября) с целью его защиты.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Кафедра «Информационные системы в экономике»

**название организации**

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

(проектно-технологическая)

студента(ки) \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Руководитель

от предприятия \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата, оценка)

(ФИО)

*М.П.*



**Индивидуальное задание**

на производственную практику (проектно-технологическую)  
(*наименование практики*)

Студента гр. \_\_\_\_\_  
(*ФИО*)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Руководитель от ГГНТУ \_\_\_\_\_  
(*ФИО подпись*)

Руководитель от  
Профильной организации \_\_\_\_\_  
(*ФИО подпись*)

*М.П.*

**Рабочий график (план) производственной практики (проектно-технологической)**  
**Студента группы \_\_\_\_\_**

**В** \_\_\_\_\_

№ п/п	Тематика	Дата
1	<i>Подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, информационной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.</i>	
Глава 1.		
2		
3		
4		
5		
Глава 2.		
6		
7	<i>Подготовка и сбор необходимых материалов для составления отчетов</i>	

Руководитель  
 практики ГГНТУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики  
 профильной организации М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

М.П.