

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Нижний Новгород
2026

УДК 004.9(07)
ББК 32.973.4р3
М 545

М 545 Методические рекомендации по организации и проведению
учебной практики / сост. Волкова О.Н. Н. Новгород: Мининский
университет. 2026. 27 с.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК): ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, квалификация: специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок проведения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

УДК 004.9(07)
ББК 32.973.4р3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики.....	4
2. Организация и порядок прохождения практики.....	5
3. Обязанности студента-практиканта	7
4. Обязанности преподавателя-руководителя практики от университета	9
5. Обязанности куратора практики от предприятия.....	9
6. Содержание практики.....	10
7. Правила оформления отчёта по практике.....	11
8. Фонд оценочных средств и критерии оценивания	14
9. Рейтинг-план по учебной практике.....	20
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	21
Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
Приложение	24

1. Цели и задачи учебной практики

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области информационных технологий.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика готовит к решению следующих профессиональных задач в соответствии с направленностью программы и видами профессиональной деятельности:

1. Приобретение практических навыков решения производственных, организационных и других задач, соответствующих профилю работы организации - базы практики;
2. Приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
3. Развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
4. Проведение анализа организации заказчика и составление графической нотации для представления бизнес-процессов в нескольких моделях (as is / to bi).

Целью учебной практики является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, которые реализуются в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности с последующим освоением ими общих навыков.

Учебная практика направлена на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных

компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

Задачами учебной практики являются:

ПМ. 01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем

- умение разрабатывать интерфейсы пользователя;
- умение интегрировать программный код в соответствующую инфраструктуру;
- владение системой контроля версий в процессе коллективной (параллельной) разработки;
- знание процедуры тестирования программного кода.

2. Организация и порядок прохождения практики

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется кафедрой информационных систем и цифровых сервисов в управлении. Перед началом практики её руководитель от университета проводит собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на директора или его заместителя, а непосредственное руководство – на специалистов в области производственной деятельности предприятия.

Обучающиеся направляются на место практики в соответствии с договором, заключёнными с базовыми предприятиями. Первый день на предприятии отводится для изучения общих положений по технике безопасности и охране труда, а также для решения других организационных вопросов. Дальнейший ход практики определяется программой и календарным планом. Кроме этого, учебная практика предусматривает ежедневную обработку и анализ полученных на

предприятия данных, на протяжении всего периода практики, в учебных аудиториях факультета информационных технологий под руководством руководителя практики.

В целях лучшей подготовки к практике студент должен предварительно ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работы со стороны руководителя практики от кафедры.

Продолжительность практики 2 недели (72 академических часов).

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем. Учебная практика реализуется на 1 курсе в 1 семестре.

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем, базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Проектирование и разработка информационных систем», «Разработка информационных систем», «Тестирование и эксплуатация информационных систем».

Учебная практика осуществляется непрерывно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета.

Учебная практика проводится в Университете.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-

социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учётом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

3. Обязанности студента-практиканта

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в университет оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих

методических рекомендаций;

– сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

По окончании практики студент-практикант составляет отчет, который проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия. Отчет прохождения практики должен быть сдан руководителю практики от университета. Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

4. Обязанности преподавателя-руководителя практики от университета

– провести организационное собрание студентов перед началом практики;

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

5. Обязанности куратора практики от предприятия

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

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

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

6. Содержание практики

1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам учебной практике.

7. Правила оформления отчёта по практике

По окончании учебной практики студент представляет руководителю от кафедры отчет.

К формам отчётности по учебной практике относятся:

- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Структура отчёта по учебной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчёта по учебной практике:

ПМ. 01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части:

Сбор исходных данных для разработки информационной системы.

Разработка приложений с использованием инструментальных средств.

Обеспечение сбора данных для анализа использования информационной системы.

Обеспечение сбора данных для функционирования информационной системы.

Разработка программного кода информационной системы в соответствии с требованиями технического задания.

Анализ организации заказчика и составление графической нотации для представления бизнес-процессов в нескольких моделях (AS IS / TO BI).

С помощью специализированного ПО или веб-сервисов разработать сайзмэп и прототипы веб приложения учитывая UI/UX.

Выполнение тестирования и составление отчета с результатом выбранного веб – ресурса.

Работа с системой контроля версий, в том числе с использованием коллективной разработки.

Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета.

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные

реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета- 20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

8. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

8.1. Паспорт ФОС по учебной практике

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной **практики**, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.

ПМ. 01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,

	различным контекстам	необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения	ПК 1.1. Осуществлять сбор данных для выявления требований к типовой	Навыки: - сбора в соответствии с трудовым заданием документации заказчика, связанной с его потребностями и запросами к типовой ИС - анкетирования представителей заказчика в

информационных систем	информационно й системе в соответствии с техническим заданием.	соответствии с трудовым заданием для выявления требований к типовой ИС - интервьюирования представителей заказчика в соответствии с трудовым заданием для выявления требований к типовой ИС - документирования собранных для выявления требований заказчика к типовой ИС данных в соответствии с регламентами организации Умения: - осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС - разрабатывать документы, необходимые для технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС Знания: – возможности типовой ИС – предметную область автоматизации – инструменты и методы выявления требований к ИС – технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии – архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем – коммуникационное оборудование – сетевые протоколы – основы современных операционных систем – основы современных систем управления базами данных (далее - СУБД) – устройство и функционирование современных ИС – основы архитектуры мультиарендного программного обеспечения – основы ИС организации – современные стандарты информационного взаимодействия систем – программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций – системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоения кодов документам и элементам справочников – отраслевую нормативно-техническую документацию – источники информации, необходимой для профессиональной деятельности в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
-----------------------	--	---

		– лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике – основы бухгалтерского учета и отчетности организаций – основы налогового законодательства российской федерации – культуру речи – правила деловой переписки.
	ПК 1.2. Разрабатывать прототипы информационных систем в соответствии с техническим заданием	Навыки: –разработки кода прототипа ИС и баз данных прототипа ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС –проведения тестирования прототипа ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС - документирования результатов тестов прототипа ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС Умения: –кодировать на языках программирования ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС –тестировать результаты разработки ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС - разрабатывать документы, необходимые для технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС Знания: –языки программирования и работы с базами данных –инструменты и методы модульного тестирования –основы современных операционных систем –основы современных СУБД –устройство и функционирование современных ИС –основы архитектуры мультиарендного программного обеспечения –теорию баз данных –системы хранения и анализа баз данных

		– основы программирования – современные объектно-ориентированные языки программирования – современные структурные языки программирования – языки современных бизнес-приложений – современные методики тестирования разрабатываемых ИС – современные стандарты информационного взаимодействия систем – программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций – системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоения кодов документам и элементам справочников – отраслевую нормативно-техническую документацию – источники информации, необходимой для профессиональной деятельности в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС – лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике – основы бухгалтерского учета и отчетности организаций – основы налогового законодательства российской федерации – культуру речи - правила деловой переписки
	ПК 1.3. Осуществлять написание программного кода информационных систем в соответствии с техническим заданием.	Навыки: – Разработки кода ИС и баз данных ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС – Верификации кода ИС и баз данных ИС относительно дизайна ИС и структуры баз данных ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС - Устранения обнаруженных несоответствий в коде ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС Умения: – Кодировать на языках программирования ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

		- Тестировать результаты разработки ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС Знания: – Основы современных СУБД – Теорию баз данных – Основы программирования – Современные объектно-ориентированные языки программирования – Современные структурные языки программирования – Языки современных бизнес-приложений – Современные методики тестирования разрабатываемых ИС: инструменты и методы модульного тестирования – Методы верификации программного обеспечения – Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС - Лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике
--	--	--

8.2. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительно-организационный этап	инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап	сбор, обработка и систематизация полученной информации	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап	обсуждение результатов практики	Отчёт по практике.

8.3. Перечень оценочных средств по учебной практике

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Отчет по практике	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет по практике готовится индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные обучающимся в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты обучающихся по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.	Структура отчета
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по разделам/этапам практики

Критерии оценивания:

Этап	Показатели оценивания	Минимальный балл	Максимальный балл
Подготовительный	стилистически грамотно, логически правильное изложение ответов на вопросы;	1	3
	насколько исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;	2	3
	глубина и системность демонстрируемых знаний, полученных при прохождении практики	2	4
Итого по разделу		5	10

Экспериментальный	уровень обоснованности и четкости изложения материала	3	10
	уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта	3	10
	уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	4	10
Итого по разделу		10	30

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, освоенности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

– оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

– оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся – практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

– оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся – практикант

показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

– оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация?

3. Назовите организационно-правовую форму организации.

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие конкретно документы (проекты документов) были составлены студентом лично.

9. Рейтинг-план по учебной практике

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, квалификация: специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем

курс _____, семестр _____ 20__ / 20__ г.

Количество ЗЕ по плану 2

Форма промежуточной аттестации «зачет с оценкой»

Количество часов по учебному плану 72,

Преподаватель: _____

Кафедра: информационных систем и цифровых сервисов в управлении

Этапы практики	Сроки отчетности	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
				min	max
Подготовительный этап		4-8	1	4	8
Основной этап		6-9	1	6	9
Экспериментальный этап		9-15	1	9	15
Обработка и анализ полученной информации		12-18	1	12	18
Подготовка отчета по практике		14-20	1	14	20
Текущий контроль				45	70
Поощрительные баллы					
1. Востребованность результатов практики на предприятии		2-4	1	2	4
2. Высокая оценка от руководителя практики на предприятии		2-4	1	2	4
Итоговый контроль					
Форма итогового контроля: защита отчета		10-30	1	10	30
Штрафные баллы					
1. Отчет был сдан не в срок		2-4	1	2	4
2. Индивидуальное задание выполнено не полностью		3-6	1	3	6
3. Не может ответить на заданный вопрос		2-4	1	2	4
Итого баллов за семестр:				55	100

Утверждено на заседании кафедры информационных систем и цифровых сервисов в управлении

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Преподаватель _____

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) Основная литература:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450686>.
2. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04315-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451055>.
3. Древс, Ю. Г. Имитационное моделирование : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Г. Древс, В. В. Золотарёв. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11951-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456617>.
4. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455793>.
5. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 137 с. — (Профессиональное образование).
— ISBN 978-5-534-07321-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
— URL: <https://urait.ru/bcode/454452>.

6. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения :
учебное пособие для среднего профессионального образования / И.
Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — Москва : Издательство
Юрайт, 2020. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-
5-534-05047-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/453640>.

б) Дополнительная литература:

1. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для среднего профессионального
образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. —
3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с.
— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09324-7. — Текст
: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453635>.

2. _ Гостев, И. М. Операционные системы : учебник и практикум для
среднего профессионального образования / И. М. Гостев. — 2-е изд., испр.
и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. —
(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04951-0. — Текст :
электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453469>.

3. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации :
учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А.
Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
— 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.
— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/452499>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Национальный открытый университет ИНТУИТ:
<https://www.intuit.ru/studies/courses/4388/31/info>

2.Образовательная платформа Stepik: <https://stepik.org/course/1780/promo>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Перечень программного обеспечения:

АльтерОфис Бизнес 2025

б) Перечень информационных справочных систем:

www.consultant.ru – справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

www.garant.ru – Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

(Оформление титульного листа для отчета)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный педагогический
университет им. Козьмы Минина»

Кафедра информационных систем и цифровых сервисов в управлении
Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем, квалификация: специалист по технической
эксплуатации и сопровождению информационных систем

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики

(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося _____ курса группа _____

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения
ВУЗа/профильной организации и ее структурного подразделения, а также
их фактический адрес)

Срок прохождения практики
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководители практики:

От университета _____
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) (должность)

Отчёт подготовлен _____
(Ф.И.О) (подпись)

г. Нижний Новгород, 20___

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный педагогический
университет им. Козьмы Минина»

Кафедра информационных систем и цифровых сервисов в управлении
 Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
 информационных систем, квалификация: специалист по технической
 эксплуатации и сопровождению информационных систем

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на
 _____ курсе (Ф.И.О. студента) группа _____

прошел учебную практику по профессиональному модулю
 _____ в объеме 72 часов с «_____»
 _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. на базе

(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид
 профессиональной деятельности:

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения компетенций (освоил /не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося
 во время учебной практики (по профилю специальности)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета: _____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный педагогический
университет им. Козьмы Минина»

Кафедра информационных систем и цифровых сервисов в управлении
 Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
 информационных систем, квалификация: специалист по технической
 эксплуатации и сопровождению информационных систем

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

по профессиональному модулю _____

для _____ (ФИО студента полностью)

Студент ____ курса Группа № _____

Место прохождения практики: _____ адрес организации: _____.

Виды и качество выполнения работ

Перечень вопросов для освоения	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Сбор исходных данных для разработки информационной системы. Разработка приложений с использованием инструментальных средств. Обеспечение сбора данных для анализа использования информационной системы. Обеспечение сбора данных для функционирования информационной системы. Разработка программного кода информационной системы в соответствии с требованиями технического задания. Анализ организации заказчика и составление графической нотации для представления бизнес-процессов в нескольких моделях (AS IS / TO BI).	

С помощью специализированного ПО или веб-сервисов разработать сайтмэп и прототипы веб-приложения учитывая UI/UX. Выполнение тестирования и составление отчета с результатом выбранного веб – ресурса. Работа с системой контроля версий, в том числе с использованием коллективной разработки. Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета.	
ВСЕГО	72

Руководитель практики:

от университета: _____ подпись
фамилия, инициалы

Задание принято к исполнению: _____
_____ подпись фамилия, инициалы

Дата выдачи задания «___» _____ 20__

Дата сдачи отчета «___» _____ 20__

Задание принял к исполнению _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы обучающегося