

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

Нижний Новгород
2026

УДК 33(07)
ББК 65.291р3
М 545

М 545 Методические рекомендации по организации и проведению
учебной практики / сост. Алексеева Т.В. Н. Новгород: Мининский
университет. 2026. 28 с.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК): ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)).

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 33(07)
ББК 65.291р3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики.....	4
2. Организация и порядок прохождения практики.....	7
3. Обязанности студента-практиканта	10
4. Обязанности преподавателя-руководителя практики от университета ..	12
5. Обязанности куратора практики от предприятия.....	13
6. Содержание практики.....	13
7. Правила оформления отчёта по практике.....	14
8. Фонд оценочных средств и критерии оценивания	22
9. Рейтинг-план по учебной практике.....	42
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	43
Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	44
Приложение	45

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.

Целью учебной практики является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения 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:

1. Выбор решений и их использование для разработки и сопровождения процесса разработки веб-ресурсов
2. Разработка сайта с использованием системы управления контентом и/или системы-конструктора веб-ресурсов
3. Интеграция информационных ресурсов с другими системами в сети Интернет

Задачами учебной практики являются:

ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)).

- приобретение практических навыков использования гибких методологий для организации процесса проектирования и разработки информационных ресурсов;
- приобретение навыков разработки информационного ресурса на базе

выбранной платформы;

- развитие способностей настройки системы компонентов информационного ресурса;

- развитие навыков доработки интерфейсных решений платформы;

- развитие навыков адаптации плагина (модуля) для выбранной платформы.

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 предприятии данных, на протяжении всего периода практики, в учебных аудиториях факультета управления и социально-технических сервисов 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 1 неделя (36 академических часов).

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплины МДК.03.01 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан. Учебная практика реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

Последовательность прохождения практики по отдельным темам определяется в соответствии с прилагаемым тематическим планом.

Учебная практика осуществляется непрерывно в соответствии с календарным учебным графиком.

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

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 техникум 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 должны быть сданы 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 договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- 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.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику.

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.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего
(консультант в области развития цифровой грамотности населения
(цифровой куратор))**

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части:

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

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.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)).

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

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))	ДПК 3.1. Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий	Навыки: – Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – Управление организационно-техническими процессами при подготовке и проведении мероприятий. – Работа с разнообразными источниками информации и её представление в удобоваримой форме. – Применение стандартов оформления документов и материалов для успешного информирования аудитории Умения: – Сбор, анализ и обобщение информации по вопросам развития компетенций в сфере ИКТ. – Подготовка презентаций и оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам. – Продвижение информации о мероприятиях и регистрация участников. – Контроль готовности технического оснащения перед мероприятием. – Организация информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия. – Проведение опросов и анкетирования участников мероприятий.

		– Анализ и обработка информации по заданным отчетам Знания: – Правила оформления информационно-презентационных материалов. - Программное обеспечение для создания презентаций. - Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий. - Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии. - Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности. - Основные требования к деловой переписке и этике делового общения.
	ДПК 3.2 Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	Навыки: - Способность быстро адаптироваться к новым техническим условиям и оборудованию. - Владение основными методами планирования технологических процессов на мероприятии. - Компетентность в выполнении инструктажа по технике безопасности и правилам поведения на площадке. Умения: - Производить монтаж и демонтаж оборудования быстро и качественно. - Проводить тестирование работоспособности всей техники и своевременно устранять неисправности. - Использовать специализированное программное обеспечение для управления оборудованием. - Оценивать и минимизировать риски повреждения оборудования при транспортировке и хранении. - Создавать резервные копии данных и проверять доступность серверов и облачных хранилищ. - Осуществлять своевременную диагностику состояния и профилактику оборудования.; Знания: - Основы устройства и эксплуатации компьютерной техники и периферийных устройств. - Особенности настройки и использования

		мультимедийного оборудования (проектор, экран, микрофоны). - Принципы подключения и синхронизации аппаратуры для трансляции видеоконференций и удалённого участия. - Современные протоколы беспроводных соединений и проводных интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, HDMI, USB и др.). - Технические спецификации используемых приборов и программного обеспечения. - Основы звукорежиссуры и светового дизайна для массовых мероприятий. - Алгоритмы работы с программным обеспечением, используемым для демонстрации материалов (PowerPoint, Prezi и аналоги).
--	--	--

7.2. 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.

7.3. Перечень оценочных средств по учебной практике

Наименование	Характеристика оценочного средства	Представление
--------------	------------------------------------	---------------

оценочного средства		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	3	10

	соответствие требованиям стандарта		
	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, освоённости 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?
6. 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 1

Форма промежуточной аттестации «зачет с оценкой»

Количество часов по учебному плану 36

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 экономики предприятия

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

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Преподаватель _____

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) Основные издания

1. Сергеев А. Н. Создание сайтов на основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Издательство ЛАНЬ, 2022. - 120с. ил. - Текст: непосредственный

2. Бесплатный курс по созданию Landing Page. [Электронный ресурс] – режим доступа: <https://tilda.education/landing-page-course> (2022)

Дополнительные источники

1. Гвоздева, Т. В. Проектирование информационных систем. Основы управления проектами. Лабораторный практикум / Т. В. Гвоздева, Б. А. Баллод. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Издательство Лань, 2022. — 120 с. — ISBN 978-5-507-44958-3. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250811>.

Справочно-библиографические издания

1. <http://emk-elektron.webnode.com/> - ресурс с литературой и ПО.

Интернет-ресурсы

2. <http://algotlist.manual.ru> - библиотека различных алгоритмов

3. <https://books.google.ru/books?id=zcZwDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=ru#v=onepage&q&f=false> HTML и CSS. Разработка и дизайн веб-сайтов

**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:

1. ЭБС «Университетская библиотека online» <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
3. БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>
4. УБД «ИВИС» <http://eivis.ru>
5. ЭБС ZNANIUM (отдельные ЭФУ из ФПУ «Просвещение») <https://znanium.ru/>
6. ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» <https://www.prilib.ru/>

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория оснащена необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

1) автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;

2) автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;

3) сервер в лаборатории (8-х ядерный процессор с частотой не менее 3 ГГц, оперативная память объемом не менее 16 Гб, жесткие диски общим объемом не менее 1 Тб, программное обеспечение: Office Professional Plus 2019 Russian OLP NL AcademicEdition или более новая версия) или выделение аналогичного по характеристикам виртуального сервера из общей фермы серверов

4) проектор и экран;

5) маркерная доска;

6) программное обеспечение общего и специальный набор ПО веб-разработчика

(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 36 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 производственной 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

[illegible]

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