

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"

Дата подписания: 21.03.2023 10:29:04

Уникальный программный ключ:

381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218788e83

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Индустриальный институт (филиал)**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования «Югорский государственный университет»**

**(Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

**Методические указания  
по оформлению отчета учебной практики  
Специальность 09.02.07 «Информационные системы и  
программирование»**

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией  
специальных технических дисциплин  
Протокол № 1 от 08.09.2022-г.  
Председатель Шарипова И.А. Шарипова

СОГЛАСОВАНО

заседанием Методического совета  
Протокол № 1 от 15.09.2022 г.  
Председатель Савватеева Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР  
О.В. Гарбар О.В. Гарбар

Методические рекомендации составлены в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 28.01.2021г. № 1-68.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики обучающихся ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчета по практике.

Разработчики:

<u></u> (подпись)	<u>Е.С.Игнатенко</u> (инициалы, фамилия)	<u>преподаватель</u> (занимаемая должность)
<u></u> (подпись)	<u>И.В.Чупракова</u> (инициалы, фамилия)	<u>преподаватель</u> (занимаемая должность)
<u></u> (подпись)	<u>Н.В.Макеева</u> (инициалы, фамилия)	<u>Методист</u> (занимаемая должность)

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Организационно-методические указания	4
3. Отчетные материалы по прохождению учебной практики	4
Приложение 1 Пример оформления обложки Отчёта по практике и титульного листа отчета	6
Приложение 2 Рабочий график (план) проведения практики	8
Приложение 3 Дневник практики	10
Приложение 4 Аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики	12

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная практика обучающихся филиала является неотъемлемой частью подготовки специалистов и предусмотрена учебными планами филиала.

1.2. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом, а ее содержание – рабочей программой учебной практики по специальности.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Задачи практики:

- применение теоретических знаний при выполнении практических заданий;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

## **2. Организационно-методические указания**

Перед началом учебной практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- отчет по практике.

Обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работ и отчетности по практике от руководителя практики от филиала.

Обязанности обучающегося в период учебной практики:

- пройти вводный инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- ежедневно записывать виды выполняемой работы в отчет по практике;
- подготовить и в установленные сроки предоставить руководителю практики от филиала заполненный отчет учебной практики.

## **3. Отчетные материалы по прохождению учебной практики**

Отчетным документом является отчет учебной практики (образец в Приложении 1). В отчет входят следующие документы:

- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- дневник практики, в дневнике обучающийся ежедневно ведет учет выполняемых работ (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики (Приложение 4)

Отчет учебной практики подписывает руководитель практики от организации прохождения практики и руководитель практики от образовательной организации.

Отчет учебной практики сдаётся руководителю практики от образовательной организации в последний день практики.

Оценки по каждой учебной практике выставляются в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

**Иванов И.И.**  
**1ИС10**

# **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»  
( ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

Специальность 09.02.07  
Информационные системы и программирование

# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

учебная практика УП

Обучающийся: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала:  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики от филиала \_\_\_\_\_  
(оценка)

г. Нефтеюганск  
202\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»  
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий УПП  
\_\_\_\_\_ Н.С. Бильтяева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	ИС10
Вид практики	учебная
Тип практики	по профилю специальности
Способ проведения практики	стационарно
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики
4.	Знакомство с внутренним распорядком предприятия	в период практики
5.	Консультации руководителя (ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета,	в период практики



	по производственным вопросам	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации
8.	Итоговая аттестация по практике	в последний день практики

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от филиала

преподаватель \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»  
( ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	ИС10
Вид практики	учебная
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « » 202 г. по « » 202 г.

**Учет выполняемой работы**

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил: руководитель практики от филиала

преподаватель \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»  
(ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Иванов Захар Алексеевич**

обучающийся 4 курса специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»  
успешно прошел учебную/производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02  
в объеме 72 часа в период с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_г.  
в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/ не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проект-ной и технической документации на предмет взаимодействия компонент			
ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение			
ПК 2.3 Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.			
ПК 2.4 Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения			
ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на пред-мет			

соответствия стандартам кодирования			
-------------------------------------	--	--	--

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная/производственная практика

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения **учебной**/производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Трудовая производственная дисциплина \_\_\_\_\_  
(нарушал, не нарушал)

Руководитель **учебной**/производственной практики от организации прохождения практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

Руководитель **учебной**/производственной практики от образовательной организации

Преподаватель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.