

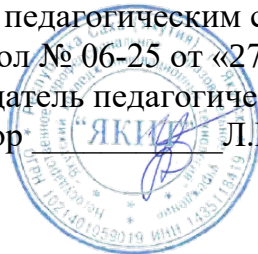
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич  
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации  
Дата подписания: 02.09.2025 08:08:03  
Уникальный программный ключ:  
33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

## НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

ученым педагогическим советом  
(протокол № 06-25 от «27» июня 2025 г.)

Председатель педагогического совета  
Директор Л.Н. Цой



### **Рабочая программа производственной практики**

#### **ППКРС по профессии**

#### **09.01.05 Оператор технической поддержки**

#### **ПМ.01 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем**

Объем практики – 144 часа

Якутск 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.05 Оператор технической поддержки. Укрупненная группа профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

|                                              |                                     |                                    |                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Разработчики</b><br>рабочей<br>программы: | НПОУ «ЯКИТ»<br><hr/> (место работы) | Преподаватель<br><hr/> (должность) | Крымова О.В.<br><hr/> (инициалы, фамилия) |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|

**Обсуждено** на заседании  
Отделения ИТ

«05» июня 2025 г.

протокол №10

Председатель  
отделения

Зав. отделения



И.В. Пронин

**Рассмотрено** на заседании методического  
совета

«26» июня 2025 г.

протокол № 06-25

Председатель  
методического  
совета

Директор НПОУ «ЯКИТ»  
Цой Л.Н.



«26» июня 2025 г.

**Заместитель  
директора по  
учебно-  
производственной  
работе**



Г.Х. Филимонова

«25» июня 2025 г.

| п/п | Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления | Решение отделения |            | Подпись зав. отделения | Фамилия И.О. зав. отделения |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                       | дата              | Протокол № |                        |                             |
| 1.  | Приложение № 1                                                        |                   |            |                        |                             |
| 2.  | Приложение № 2                                                        |                   |            |                        |                             |
| 3.  | Приложение № 3                                                        |                   |            |                        |                             |
| 4.  | Приложение № 4                                                        |                   |            |                        |                             |
| 5.  | Приложение № 5                                                        |                   |            |                        |                             |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....                                                                  | 4  |
| 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППКРС.....                                                                         | 4  |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                                                            | 4  |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....                                                                                           | 6  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....                                                                                      | 6  |
| 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ<br>ПРАКТИКИ..... | 8  |
| 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ. НОРМАТИВНЫЕ<br>ДОКУМЕНТЫ.....                                            | 9  |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....                                                             | 10 |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ<br>ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                                         | 11 |
| 10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....                                                                                            | 13 |
| 11. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....                                                                                            | 15 |
| 12. ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....                                                                                            | 17 |
| 13. ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....                                                                                            | 18 |
| 14. ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....                                                                                            | 19 |
| 15. ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....                                                                                            | 20 |

### **1. Цели и задачи производственной практики.**

Целью производственной практики ПП.01.01 является: углубленное изучение студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

### **2. Место практики в структуре ППКРС.**

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем. Производственная практика реализуется в 4-м семестре.

### **3. Требования к результатам прохождения практики:**

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных и компетенций.

#### **Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Обработать поступающие запросы на обслуживание от клиентов.

ПК 1.2. Инструктировать клиентов в решении типовых запросов.

ПК 1.3. Документировать сведения об устройствах и запросах клиентов с применением инструментария баз знаний.

### **Планируемые результаты обучения по практике.**

#### **владеть навыками:**

- своевременной обработки запросов пользователей;
- установки и контроля сроков на обработку запросов пользователей;
- сбора и обработки входящих обращений по внешним и внутренним каналам (социальные сети, специализированные форумы, контактный центр, входящие сообщения электронной почты).
- работы с единой базой решений;
- предоставления ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;
- консультирования по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих;
- перенаправления заявки клиента к соответствующим специалистам технических подразделений или к руководителю первой линии группы технической поддержки для разрешения возникшей проблемы.
- применения инструментария баз знаний;
- оформления технической документации.

#### **уметь:**

- создавать списки заявок в сервисе для поддержки клиентов;
- оперативно реагировать на поступающие инциденты и запросы;
- обрабатывать инциденты и запросы с первого раза, без потерь времени на доработки;
- устанавливать и контролировать сроки на обработку запросов пользователей.
- работать с различными операционными системами;
- работать с компьютером на уровне опытного пользователя;
- анализировать и решать типовые запросы клиентов;
- объяснять клиентам пути решения возникшей проблемы;
- координировать решение типовых проблем, с которыми обратился клиент, со специалистами соответствующих технических подразделений организации (специалистами второго уровня технической поддержки);

- обрабатывать информацию с использованием современных технических средств;
- работать с информационными системами и базами данных клиентов, поддерживаемым оборудованием и программным обеспечением.
- сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем;
- пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.

**знать:**

- программное обеспечение для регистрации и обработки заявок;
- порядок обработки обращений в службу поддержки;
- роли в структурной системе поддержки
- этика делового общения;
- регламент обработки обращений в структурное подразделение технической поддержки; основные технические характеристик и архитектура поддерживаемых инфокоммуникационных и/или их составляющих;
- типовые решения и ответы на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;
- руководства пользователя, предоставленные разработчиками поддерживаемых инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- организационная структура организации;
- основы психологии;
- отраслевые и локальные нормативно-правовые акты, действующие в организации.
- терминология и правила чтения технической документации;
- принципы классификации и кодирования информации.

#### **4. Объем практики**

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем по профессии 09.01.05 Оператор технической поддержки согласно ФГОС СПО по учебному плану составляет 4 недели (144 часа) в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **5. Содержание практики**

| №  | Разделы (этапы) практики                | Виды учебной работы на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Кол-во часов |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Подготовительный этап                   | На подготовительном этапе осуществляется закрепление обучающегося за руководителем практики. Руководитель практики выдает индивидуальное задание для выполнения обучающимся и разъясняет требования к оформлению и содержанию отчета о практике. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4            |
| 2. | Основной этап (практическая подготовка) | <p>Обучающийся выполняет задания руководителя, направленные на закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса, а также на приобретение первоначального практического опыта, что позволяет сформировать у обучающегося знания и умения, практический опыт, предусмотренные ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.</p> <p>Задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием и обработка запросов пользователей;</li> <li>– установление и контроль сроков обработки запросов пользователей;</li> <li>– сбор и обработка входящих обращений по внешним и внутренним каналам;</li> <li>– оформление и размещение технических документов в базе знаний;</li> <li>– работа с единой базой решений и базой знаний;</li> <li>– предоставление ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;</li> <li>– консультирование по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих;</li> </ul> | 124          |

|                    |                                                               |                                                                                                                                                       |            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    |                                                               | – перенаправление заявок клиентов к соответствующим специалистам или к руководителю для разрешения возникшей проблемы.                                |            |
| 3.                 | Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка) | В процессе выполнения заданий обучающийся использует нормативно-правовые акты, анализирует и обрабатывает информацию, делает выводы и формулирует их. | <b>10</b>  |
| 4.                 | Этап подготовки отчета                                        | По результатам, проведенной обучающимся работы оформляется Отчет о практике в соответствии с установленными требованиями.                             | <b>6</b>   |
| <b>Итого часов</b> |                                                               |                                                                                                                                                       | <b>144</b> |

## 6. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

| Оценка                | Критерии /показатели                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично»             | Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. |
| «хорошо»              | Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки отлично.<br><b>Возможные несоответствия:</b><br>– имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с руководителем практики.                                                                                                                                                      |
| «удовлетворительно»   | Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо.<br><b>Возможные несоответствия:</b><br>– не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно;<br>– имеются замечания по оформлению отчета.                                                                                                                                         |
| «неудовлетворительно» | Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий:<br>– продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.<br>– прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».                                                                                                                                               |

## **7. Информационное обеспечение обучения. Нормативные документы.**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1993. (последняя редакция)
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

### **Основные источники:**

1. Рогов, В. А. Технические средства автоматизации и управления : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Рогов, А. Д. Чудаков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09807-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563141>
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, 2024. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04951-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539078>
3. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17558-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566086>
4. Дьячков, В. П. Аппаратные средства персонального компьютера : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Дьячков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14249-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567753>
5. 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, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492490>

#### **Дополнительные источники:**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110>

2. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21337-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569732>

#### **8. Материально-техническое обеспечение практики**

Реализация программы учебной практики требует наличия лаборатории системного и прикладного программирования.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерные столы;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для учебных пособий;

Технические средства обучения:

- медиапроектор.
- интерактивная доска
- компьютеры, объединенные локальной сетью с лицензионным программным обеспечением:

1. Microsoft Office;
2. Microsoft Visual Studio.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

## **9. Методические рекомендации по организации прохождения практики**

Образовательная организация обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики. Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

Общая структура отчета по практике:

- титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);
- содержание;
- введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;
- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;
- заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;
- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

К отчету прикладываются:

- рабочий график и индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв о работе практиканта;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Общие требования к оформлению отчета по практике:

- отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;
- текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;
- все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;
- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

# Приложение 1

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий отделением  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### Общие сведения

|                                                                                              |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ФИО обучающегося                                                                             |                                                             |
| Курс                                                                                         |                                                             |
| Форма обучения                                                                               |                                                             |
| Наименование профессии                                                                       |                                                             |
| Наименование структурного подразделения (отделение)                                          |                                                             |
| Группа                                                                                       |                                                             |
| Вид практики                                                                                 |                                                             |
| Тип практики                                                                                 |                                                             |
| Способ проведения практики                                                                   |                                                             |
| Форма проведения практики                                                                    |                                                             |
| Место прохождения практики                                                                   |                                                             |
| Период прохождения практики                                                                  | с « ____ » _____ 20 ____ г.<br>по « ____ » _____ 20 ____ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) |                                                             |

### Планируемые работы

| № п/п | Содержание работы                                                                                                                                                                  | Срок выполнения        | Отметка о выполнении |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1.    | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.                                  | до начала практики     |                      |
| 2.    | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | в первый день практики |                      |
| 3.    | Выполнение индивидуального задания практики:                                                                                                                                       | в период               |                      |

|    |                                                                                                                                 |                                        |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
|    | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                                                                                                      | практики                               |  |
| 4. | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики                      |  |
| 5. | Подготовка отчета по практике                                                                                                   | за два дня до промежуточной аттестации |  |
| 6. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя (-ей) практики                                              | за два дня до промежуточной аттестации |  |
| 7. | Промежуточная аттестация по практике                                                                                            | в последний день практики              |  |

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

## Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

|                                                                                              |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ФИО обучающегося                                                                             |                                               |
| Курс                                                                                         |                                               |
| Форма обучения                                                                               |                                               |
| Профессия                                                                                    |                                               |
| Отделение                                                                                    |                                               |
| Группа                                                                                       |                                               |
| Вид практики                                                                                 |                                               |
| Тип практики                                                                                 |                                               |
| Способ проведения практики                                                                   |                                               |
| Форма проведения практики                                                                    |                                               |
| Место прохождения практики                                                                   |                                               |
| Период прохождения практики                                                                  | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) |                                               |

#### Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы                                                                                                                                 | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1.    | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка. |                 |                      |
| 2.    |                                                                                                                                                   |                 |                      |
| 3.    |                                                                                                                                                   |                 |                      |
| 4.    |                                                                                                                                                   |                 |                      |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 5.  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Выписка из журнала вводного инструктажа \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| Дата | ФИО инструктирующего | Подпись<br>инструктирующего | Подпись<br>инструктируемого |
|------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|      |                      |                             |                             |

Дневник заполнил:  
обучающийся

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

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

**Отзыв**  
о работе практиканта

Обучающийся НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

*(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)*

отделения \_\_\_\_\_,

курса \_\_\_\_\_

*(код и наименование направления подготовки /специальности, направленности)*

проходил (а) \_\_\_\_\_

*(вид практики)*

в \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, учреждения, предприятия)*

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

| Критерии оценивания |                                                                                       | Критерии оценки |   |   |   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|
|                     |                                                                                       | 5               | 4 | 3 | 2 |
| <b>1</b>            | Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки |                 |   |   |   |
| <b>2</b>            | Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки  |                 |   |   |   |
| <b>3</b>            | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи                       |                 |   |   |   |
| <b>4</b>            | Самостоятельность при выполнении задания                                              |                 |   |   |   |
| <b>5</b>            | Уровень выполнения индивидуальных заданий                                             |                 |   |   |   |
| <b>6</b>            | Трудовая дисциплина                                                                   |                 |   |   |   |

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя практики \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г

*(указывается последний день практики)*

### **Памятка**

по заполнению форм документов,  
сопровождающих прохождение практики обучающихся

Пояснения по ФИО и должностям:

**1. Индивидуальное задание:**

- 1 - ФИО и подпись вашего руководителя практики от НПОУ «ЯКИТ».
  2. ФИО и подпись студента.
  3. ФИО и подпись руководителя практики от организации (которого указали в п.2.2.2. договора).
- ПЕЧАТЬ НЕ НАДО**

**2. Дневник практики:**

1. ФИО инструктирующего - ФИО и подпись лица имеющего право проводить инструктаж в организации по технике безопасности (часто, но не всегда это руководитель организации).
  2. Подпись инструктируемого - подпись студента.
  3. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
  4. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

**3. Отзыв о работе практиканта:**

Внимательно заполнить, убрать лишний текст, отметить оценки

1. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
  2. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

## Форма титульного листа отчета по практике

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

### ОТЧЕТ по производственной практике

\_\_\_\_\_  
(наименование типа практики)

Выполнил:  
обучающийся \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики  
от образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись, дата)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Город, 2024\_\_

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый  
между организацией, осуществляющей образовательную  
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
именуем \_\_ в дальнейшем «Организация», в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуем \_\_ в  
дальнейшем «Профильная организация», в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны»,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

### 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны

Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_ Профильной \_\_\_\_\_ организации,

\_\_\_\_\_

—;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих

обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес:  
\_\_\_\_\_

Адрес:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)<br>обучающихся | Количество<br>обучающихся | Образовательная<br>программа<br>(программы) | Компоненты образовательной<br>программы, при реализации<br>которых организуется<br>практическая подготовка | Сроки<br>организации<br>практической<br>подготовки |
|----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|          |                                                           |                           |                                             |                                                                                                            |                                                    |
|          |                                                           |                           |                                             |                                                                                                            |                                                    |
|          |                                                           |                           |                                             |                                                                                                            |                                                    |
|          |                                                           |                           |                                             |                                                                                                            |                                                    |
|          |                                                           |                           |                                             |                                                                                                            |                                                    |

Приложение N2 к договору

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для  
осуществления практической подготовки при проведении практики

| №<br>п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес, номер кабинета / помещения |
|----------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |