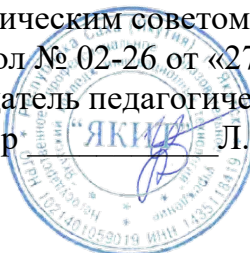


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации
Дата подписания: 22.06.2026 14:46:15
Уникальный программный ключ:
33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом
(протокол № 02-26 от «27» февраля 2026 г.)
Председатель педагогического совета
Директор Л.Н. Цой



Программа производственной практики ПП.03 Проектирование и разработка информационных систем

ППССЗ по специальности

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Объем практики – 144 часа

Якутск, 2026

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением. Укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Разработчики Рабочей программы:	НПОУ «ЯКИТ» (место работы)	Преподаватель ОИТ (должность)	П.Л. Новиков (инициалы, фамилия)
---------------------------------------	-------------------------------------	--	---

Обсуждено на заседании отделения ИТ	02 февраля 2026 г.	протокол № 06
--	--------------------	---------------

Председатель заседания отделения	Зав. отделением		И.В. Пронин
--	-----------------	--	-------------

Рассмотрено на заседании методического совета	«24» февраля 2025 г.	протокол №02-26
--	----------------------	-----------------

Председатель методического совета	Директор НПОУ «ЯКИТ»		«24» февраля 2026 г. Цой Л.Н.
---	-------------------------	--	----------------------------------

Заместитель директора по учебно- производственной работе		«24» февраля 2026 г. Г.Х. Филимонова
---	--	---

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	23

1. Цели и задачи практики

Целями прохождения практики ПП.03.01 являются: углубление 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 ППСЗ

ПП.03.01 входит в профессиональный модуль ПМ.03 Проектирование и разработка информационных систем образовательной программы. ПП.03.01 реализуется в 10-ом семестре.

3. Требования к результатам прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование профессиональных компетенций.

Профессиональные компетенции:

ПК.3.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК.3.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК.3.3. Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК.3.4. Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК.3.5. Интегрировать информационную систему с существующими информационными системами заказчика.

ПК.3.6. Осуществлять модульное и интеграционное тестирование информационной системы

ПК.3.7. Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы

ПК.3.8. Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации

Планируемые результаты обучения по практике:

Знать:

– проводить сбор и анализ исходных данных для разработки проектной документации на информационную систему;

- определять требования и функциональность информационной системы на основе собранных данных;
- организовывать и управлять процессом сбора исходных данных для разработки проектной документации;
- проводить анкетирование;
- проводить интервьюирование
- выбирать оптимальные технологии для реализации проекта;
- разрабатывать планы проекта и управлять процессом разработки;
- документировать проектную документацию в соответствии со стандартами и нормативными документами;
- оценивать риски и принимать меры по их управлению
- анализировать требований безопасности информационных систем;
- разрабатывать и реализовывать подсистемы безопасности информационных систем;
- тестировать и проводить отладку подсистем безопасности информационных систем
- разрабатывать модули информационной системы с использованием выбранного языка программирования;
- разрабатывать модули информационной системы в соответствии с требованиями, описанными в техническом задании;
- разрабатывать API;
- организовывать взаимодействие модулей информационной системы
- работать в команде над интеграцией модулей в информационную систему;
- выполнять интеграцию программный модулей в программный продукт;
- кодировать на языках программирования;
- находить и анализировать ключевые понятия и термины в сторонней документации для интеграции, а также разбираться в их контексте и использовании в рамках проекта.
- документировать тесты в соответствии с требованиями организации;
- разрабатывать скрипты и/или программные модули для автоматизации; тестирования по, в том числе для проверки информационной безопасности разрабатываемого ПО;
- оформлять тестовые случаи;
- применять различные техники проектирования тестов (тест-дизайна);
- применять универсальные языки моделирования (сценариев);
- применять языки программирования для написания программного кода;

- применять специализированное ПО для создания автотестов;
- применять стандарты оформления кода;
- анализировать тестовые случаи на предмет полноты учета покрытия
- собирать и анализировать информацию о системе;
- описывать процедуры установки и настройки системы;
- описывать основные функции и возможности системы;
- описывать процедуры обслуживания и регулярного обновления системы
- разрабатывать руководство пользователя
- анализировать текущее состояние информационной системы и выявить ее слабые места;
- предлагать меры по улучшению информационной системы и оценивать их эффективность;
- анализировать совместимость новых технологий с текущей информационной системой и предлагать меры по их интеграции

Уметь:

- основные принципы и методы сбора и анализа исходных данных для разработки проектной документации на информационную систему;
- возможности типовой ИС;
- предметную область автоматизации;
- инструменты и методы выявления требований;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии;
- архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем;
- коммуникационное оборудование;
- сетевые протоколы;
- основы современных операционных систем;
- основы современных систем управления базами данных;
- устройство и функционирование современных ИС;
- современные стандарты информационного взаимодействия систем;
- программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;
- системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;
- отраслевую нормативную техническую документацию;
- источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;

- современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности;
- основы бухгалтерского учета и отчетности организаций;
- основы налогового законодательства российской федерации;
- культуру речи правила деловой переписки
- методологию разработки информационных систем;
- принципы и методы анализа требований заказчика;
- методы проектирования информационных систем и их компонентов;
- принципы и методы выбора технологий для реализации проекта;
- методы оценки рисков и управления проектом;
- методы документирования проектной документации;
- стандарты и нормативные документов в области разработки информационных систем;
- принципы и методы обеспечения безопасности информационных систем;
- принципы и методы управления изменениями в информационных системах
- принципы безопасности информационных систем;
- современные методы и технологии в области безопасности информационных систем;
- законодательных и нормативных актов в области безопасности информационных систем
- языки программирования и работы с базами данных;
- инструменты и методы модульного тестирования;
- основы современных операционных систем;
- основы современных систем управления базами данных;
- устройство и функционирование современных ИС;
- теорию баз данных;
- системы хранения и анализа баз данных;
- основы программирования;
- современные объектно-ориентированные языки программирования;
- современные структурные языки программирования;
- языки современных бизнес-приложений;
- современные методики тестирования разрабатываемых ИС;
- современные стандарты информационного взаимодействия систем;
- программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;
- системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;
- отраслевую нормативную техническую документацию;

- источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;
- основные языки программирования, такие как понимание принципов работы и особенностей выбранного языка программирования;
- методологии разработки модулей информационной системы;
- основные инструменты разработки, такие как среды разработки, системы контроля версий;
- структуру и содержание технического задания
- принципы интеграции информационной системы с другими системами;
- современные технологии и инструменты для разработки интеграции информационной системы;
- принципы тестирования и отладки интеграции информационной системы;
- форматы обмена данных;
- интерфейсы обмена данных
- нормативно-технические материалов по вопросам испытания и тестирования ПО;
- основные понятия о качестве ПО;
- виды технической документации;
- российские и международные стандарты тестирования информационных систем;
- требования по обеспечению безопасности аппаратных и программных средств автоматизированных систем, используемых при выполнении тестовых процедур, включая вопросы антивирусной защиты;
- основы работы в операционной системе, в которой производится тестирование, на уровне, необходимом для тестирования разработанного ПО;
- классификация видов и типов тестирования ПО;
- техники проектирования и комбинаторики тестов;
- основы работы необходимых приложений;
- системы автоматизированного тестирования ПО;
- языки программирования;
- тестовые данные, обеспечивающие проверку безопасности ПО
- принципы работы информационных систем;
- процедуры установки и настройки системы;
- типы, виды и содержание документации на информационные системы в соответствии с ISO и ГОСТ на каждом этапе жизненного цикла информационных систем
- принципы работы информационных систем;
- основные проблемы, с которыми может столкнуться информационная система;
- современные технологий и методы модернизации информационных систем;

- принципы оценки эффективности мер по модернизации информационной системы

Владеть (иметь опыт):

- сбора в соответствии с трудовым заданием документации заказчика касательно его запросов и потребностей применительно к типовой ИС;
- анкетирования представителей заказчика в соответствии с трудовым заданием;
- интервьюирования представителей заказчика в соответствии с трудовым заданием;
- документирования собранных данных в соответствии с регламентами организации
- разработки проектной документации для информационных систем
- разработки подсистем безопасности информационных систем;
- применения современных методов и технологий в области безопасности информационных систем;
- оптимизации подсистем безопасности информационных систем
- разработки кода ИС и баз данных ИС в соответствии с техническим заданием;
- верификации кода ИС и баз данных ИС относительно дизайна ИС и структуры баз данных ИС в соответствии с трудовым заданием;
- устранения обнаруженных несоответствий в соответствии с трудовым заданием
- интеграции информационной системы с существующими системами заказчика;
- разработки API для интеграции информационной системы;
- тестирования и отладки интеграции информационной системы;
- проектирования интерфейсов обмена данными в соответствии с трудовым заданием;
- разработки интерфейсов обмена данными в соответствии с трудовым заданием
- выделения классов эквивалентности значений каждого типа входных данных;
- составления списка комбинаций значений из различных классов эквивалентности;
- построения тестовых случаев, в которых сочетаются одна перестановка значений с необходимыми внешними ограничениями;
- написания/настройки программ для автоматизированного тестирования ПО;
- разработки рабочих заданий по подготовке тестовых данных и выполнению тестовых процедур ПО;

- описания тестовых случаев;
- разработки автоматизированных тестов, в том числе для проверки информационной безопасности разрабатываемого ПО
- разработки технической документации на эксплуатацию информационной системы для компании;
- участия в проекте по внедрению новой информационной системы в компанию, включая разработку соответствующей документации;
- проведения обучения пользователей по использованию информационной системы на основе разработанной документации
- участия в проекте по модернизации информационной системы компании;
- разработки плана модернизации информационной системы для компании;
- участия в проекте по внедрению новых технологий в информационную систему компании

4. Объем практики

Объем практики (в з. ед)	144
Продолжительность (в неделях)	4
10 семестр ПП.03.01	144 (4 недели)
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

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)	Обучающийся выполняет задания руководителя, направленные на закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса, а также	124

		на приобретение первоначального практического опыта, что позволяет сформировать у обучающегося знания и умения, практический опыт, предусмотренные ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5, ПК 3.6., ПК 3.7., ПК 3.8. Задания: 1. Администрирование баз данных: – Установка и настройка системы управления базами данных. – Управление пользователями и правами доступа. – Настройка резервного копирования и восстановления базы данных. – Мониторинг производительности и настройка параметров производительности. – Обновление и документирование. 2. Безопасность баз данных: – Исследование уязвимостей и способов защиты данных (шифрование, регулярные аудиты). – Настройка политик безопасности и контроля доступа. – Реализация механизмов аутентификации и авторизации пользователей. – Проведение обучения пользователей по вопросам безопасности данных. – Оценка и тестирование систем на проникновение (пентесты). 3. Решение реальных задач из области работы с базами данных (оптимизация структуры базы данных, исправление ошибок). 4. Осуществление миграции данных между различными системами управления базами данных. 5. Тестирование производительности и надежности баз данных	
3.	Этап обработки и анализа информации (практическая	В процессе выполнения заданий обучающийся использует нормативно-правовые акты,	10

	подготовка)	анализирует и обрабатывает информацию, делает выводы и формулирует их.	
4.	Этап подготовки отчета	По результатам, проведенной обучающимся работы оформляется Отчет о практике в соответствии с установленными требованиями.	6
Итого часов			144

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. Возможные несоответствия: – 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. Возможные несоответствия: – не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; – имеются замечания по оформлению отчета.
«неудовлетворительно»	Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий: – продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям. – прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Сети и телекоммуникации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. Е. Самуйлов [и др.] ; под редакцией К. Е. Самуйлова, И. А. Шалимова, Д. С. Кулябова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-0480-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/495353>

2. Черпаков, И. В. Основы программирования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Черпаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9984-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491068>.

3. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 137 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07321-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493261>.

4. Сысолетин, Е. Г. Разработка интернет-приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Сысолетин, С. Д. Ростунцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 90 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10015-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495108>.

Дополнительные источники:

1. Маркин, А. В. Программирование на SQL : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Маркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11093-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495666>.

2. Казанский, А. А. Программирование на Visual C# : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14130-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491341>.

Интернет – ресурсы:

1. Образовательный портал: [http\\www.edu.sety.ru](http://www.edu.sety.ru).
2. Учебная мастерская: [http\\www.edu.BPwin](http://www.edu.BPwin) - Мастерская Dr_dimdim.ru.
3. Образовательный портал: [http\\www.edu.bd.ru](http://www.edu.bd.ru).
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Элек-тронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Конструктор образовательных сайтов [Электронный ресурс]. – Режимдоступа: <http://edu.of.ru/default.asp>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Компания Гиперметод, программы для создания мультимедийных обу-чающих продуктов и дистанционного обучения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://learnware.ru/intro>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Информационные ресурсы дистанционного обучения. [Электронный ре-сурс]. – Режим доступа:<http://de.unicor.ru/service/res.html>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Теоретический минимум по информатике. Интернет технологии в образовании. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://teormin.ifmo.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Обширный каталог по обучающим программам и электронным учебникам в сети WWW для обучающихся разных возрастов и уровня подготовки.
10. Рубрифицирован по предметам. [Электронный ресурс]. – Режим дос- тупа: <http://www.curator.ru/e-books>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Ресурсы Интернет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://comp-science.narod.ru/links.html>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Информационные образовательные ресурсы сети Интернет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.netvalley.com/library/hyperbook>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация рабочей программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели профессиональных модулей, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

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.

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, 202__

(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. 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: 1.	в период практики	

	2. 3. 4. 5.		
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

(уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «___» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «___» _____ 20__ г.
(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

(подпись) _____ (И.О. Фамилия) «___» _____ 20__ г.
(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. 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 инструктирующего	Подпись 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
1	Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
2	Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
3	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
4	Самостоятельность при выполнении задания				
5	Уровень выполнения индивидуальных заданий				
6	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)