

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

квалификация: специалист по технической эксплуатации и
сопровождению информационных систем

**Москва
2026**

Методические указания к программе производственной практики составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 10 марта 2024 г. № 184 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14 апреля 2025 г. N 818449) и одобрены предметной (цикловой) комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов.

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

1.Общие положения

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции</i>	
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 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
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>Профессиональные компетенции</i>	
ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем	
ПК 1.1	Осуществлять сбор данных для выявления требований к типовой информационной системе в соответствии с техническим заданием
ПК 1.2	Разрабатывать прототипы информационных систем в соответствии с техническим заданием

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.3	Осуществлять написание программного кода информационных систем в соответствии с техническим заданием
ПК 1.4	Выполнять тестирование информационных систем (верификацию) в соответствии с техническим заданием
ПК 1.5	Исправлять дефекты и несоответствия в коде информационных систем и документации к информационным системам
ПК 1.6	Развертывать рабочие места информационных систем у заказчика
ПК 1.7	Обнаруживать инциденты информационной безопасности, связанные с работой информационных систем
ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации	
ПК 2.1	Осуществлять подготовку тестовых данных в соответствии с заданием на тестирование программного обеспечения
ПК 2.2	Выполнять тестирование программного обеспечения
ПК 2.3	Тестируировать эксплуатационную и техническую документацию на программное обеспечение
ПК 2.4	Проводить регрессионные виды тестирования по разработанным тестовым случаям в соответствии с документацией на программное обеспечение и анализ результатов тестирования
ПК 2.5	Выполнять восстановление тестов после сбоев, повлекших за собой нарушение работы системы, в том числе автоматизированных тестов
ПК 2.6	Выполнять проверку исправленных дефектов и оформление результатов тестирования.
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	
ПК 3.1	Выполнять работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
ПК 3.2	Использовать пакеты прикладных программ для решения задач профессиональной деятельности

Программа производственной практики разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является частью производственной практики, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО специальности и закрепленных профессиональных стандартов.

ПМ.01. Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем	
Владеть навыками	Управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств; обеспечения сбора данных для анализа

	использования и функционирования информационной системы; программирования в соответствии с требованиями технического задания; использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы; применения методики тестирования разрабатываемых приложений; определении состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; разработки документации по эксплуатации информационной системы; проведении оценки качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции; модификации отдельных модулей информационной системы
Уметь	Осуществлять постановку задач по обработке информации; проводить анализ предметной области; осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств; использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений; решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ; разрабатывать графический интерфейс приложения; создавать и управлять проектом по разработке приложения; проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям
Знать	Основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации; основные платформы для создания, исполнения и управления информационной системой; основные процессы управления проектом разработки; основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области применения; методы и средства проектирования, разработки и тестирования информационных систем; систему стандартизации, сертификации и систему обеспечения качества продукции
ПМ.02. Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации	
Владеть навыками	Разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи и реализовывать его средствами автоматизированного проектирования; разрабатывать код программного продукта на основе готовой спецификации на уровне модуля; интегрировать модули в программное обеспечение, отлаживать программные модули; инспектировать разработанные программные модули на предмет соответствия стандартам кодирования.
Уметь	Анализировать проектную и техническую документацию; формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием; оформлять документацию на программные средства; использовать специализированные графические средства построения и анализа архитектуры программных продуктов; создавать программу по разработанному алгоритму как отдельный модуль; оформлять документацию на программные средства; осуществлять разработку кода программного модуля, оформлять код программы в соответствии со стандартом кодирования; выявлять ошибки в системных компонентах на основе спецификаций; использовать приемы работы в системах контроля версий
Знать	Основные этапы разработки программного обеспечения; основные принципы технологий структурного и объектно-ориентированного программирования, модели процесса разработки программного обеспечения; основные принципы процесса разработки программного обеспечения; основные подходы к

	интегрированию программных модулей; виды и варианты интеграционных решений; современные технологии и инструменты интеграции; основные протоколы доступа к данным; методы и способы идентификации сбоев и ошибок при интеграции приложений; методы отладочных классов; приемы работы с инstrumentальными средствами тестирования и отладки; стандарты качества программной документации; основы организации инспектирования и верификации; встроенные и основные специализированные инструменты анализа качества программных продуктов; графические средства проектирования архитектуры программных продуктов; методы организации работы в команде разработчиков
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	
Владеть навыками	ведения непосредственного приема обращений граждан; электронной коммуникации по обращениям граждан; поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; визуального и дистанционного размещения информации и проведение консультаций; ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией; объяснения и демонстрации алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий; информирования о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации; информирования об основных методах противодействия информационным угрозам; ответов на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; проверки усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий; передачи вводной информации по моделям устройств и их возможностям; передачи вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; ведения базы данных по ознакомительным первичным консультациям; составления отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.
Уметь	уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним; организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов; оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами; обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации; оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами; применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций; передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий; вносить информацию в базы данных; работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; проводить объяснение, сопровождая показом отдельных

	действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач; вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника; организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов; оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий; оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности;
Знать	правила деловой переписки и письменного этикета; правила делового общения и речевого этикета; сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями; требования к оформлению документации; принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; критерии отбора и методы структурирования информации; средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; прикладные программы ведения баз данных; законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телеkomмуникационной сети «Интернет»; законодательство Российской Федерации о персональных данных нормы русского языка; виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств; основные функции операционных и файловых систем; основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы; методы обработки текстовой, численной и графической информации; базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей; принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними; программы-браузеры для работы в информационно-телеkomмуникационной сети «Интернет», программы электронной почты; основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной; основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска; сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями; требования информационной безопасности; правила деловой переписки и письменного этикета; правила делового общения и речевого этикета; требования к оформлению документации; нормы русского языка.

Порядок проведения производственной практики

Продолжительность производственной практики, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика студентов проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной практики осуществляется на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой студентов в подразделениях Университета и в сторонних организациях назначаются руководители практики.

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Требования к студентам при прохождении производственной практики

Для прохождения производственной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от Университета:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организаций, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Тематический план производственной практики

Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем		
108	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, ПК 1.1. - ПК 1.7. ЛР1-21	<p>Виды работ</p> <p>1. Изучение типа организационной структуры предприятия; 2. Изучение типов, назначение ИС предприятия 3. На примере одной ИС рассмотреть вопросы: - Схема документооборота; - Стандарты и эксплуатационная документация; - Инструментальные средства обеспечения функционирования ИС; - Ведение статистики использования ресурсов ИС; - Оперативное управление и регламентные работы; - Выбор аппаратно-программной платформы; - Межсетевое взаимодействие; межсетевые протоколы; - Составление схемы работы системы; - Эффективность использования ИС.</p> <p>4. Принять участие в работах: -разработка или адаптация программ; -подготовка объекта автоматизации к вводу ИС в действие; -проведение предварительных испытаний; -проведение опытной эксплуатации проведение приёмочных</p>

		испытаний.
ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации		
144	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, ПК 2.1. - ПК 2.6, ЛР1-21	<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тип организационной структуры предприятия; 2. Типы, назначение ИС предприятия 3. На примере одной ИС рассмотреть: <ul style="list-style-type: none"> - Стандарты и эксплуатационная документация; - Инструментальные средства обеспечения функционирования ИС; - Ведение статистики использования ресурсов ИС; - Оперативное управление и регламентные работы; - Выбор аппаратно - программной платформы; - Межсетевое взаимодействие; межсетевые протоколы; - Составление схемы работы системы; - Логический анализ структур ИС; - Схема документооборота. - Эффективность использования ИС.
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)		
144	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, ПК 3.1, ПК 3.2 ЛР1-21	<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам 2. Вхождение в практику и диагностика 3. Разработка и проведение занятий 4. Самостоятельная консультационная работа 5. Создание учебно-методического портфеля 6. Использование пакетов прикладных программ для решения профессиональных задач 7. Анализ и подведение итогов

5. Отчет о прохождении практики

Для прохождения производственной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения производственной практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), осуществляющий руководство и проведение производственной практики. По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практиканта, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины

необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

7. Информационное обеспечение обучения

Основные издания

1. Гnidенко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Г. Гnidенко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05047-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492496>
2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13221-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497433>
3. Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494562>
4. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20362-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562355>
5. Котляров, В. П. Основы тестирования программного обеспечения : учебное пособие для СПО / В. П. Котляров. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 336 с. — ISBN 978-5-4488-0364-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/153351>

Дополнительные источники

1. Зараменских, Е. П. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21418-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571331>
2. Зараменских, Е. П. Информационные системы: управление жизненным циклом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 486 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21416-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571329>
3. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации : практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дяминова, Р. Р. Рамазанова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-4488-1484-6. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/150795>

4. 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, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586777>
5. Бубнов, А. А. Тестирование программного обеспечения : учебное пособие / А. А. Бубнов, С. А. Бубнов, В. В. Тишкина. — Рязань : Рязанский государственный радиотехнический университет, 2024. — 164 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150311.html>

Приложение 1 по ПМ.01

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

должность руководителя организации (предприятия)

подпись

И.О. Фамилия

МП

« »

20...г.

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
по профессиональному модулю:**

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

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 20_

Приложение 2 по ПМ.01

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента курса группы Форма обучения
3. Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
4. Место проведения практики
- (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики 108 часов

Календарный план проведения практики:

№	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:
Обучающийся

_____ 20... г.
(Ф.И.О. обучающегося) подпись (дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от Университета

_____ (ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (должность)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

подпись

«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики**

по профессиональному модулю:

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

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение

информационных систем

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Москва 20..._

Приложение 3 по ПМ.01**Лист 2**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Приложение 3 по ПМ.01
Лист 3

Содержание работ

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20..г. по «.....» 20..г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20.. г.	<i>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)</i>		
«...».....20.. г.	<i>Выполнение задания по тематическому плану</i>		
«...».....20.. г.			
«...».....20.. г.	<i>Подготовка отчета по практике</i>		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

Приложение 4 по ПМ.01

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.	(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)		
2.	Студента	курса	группы Форма обучения
3	Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем		
4	Место проведения практики		
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)			
5	Вид практики Производственная практика		
6	Наименование профессионального модуля ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем		
7	Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.		
8	Объем практики	108	часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профessionальные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)					Оценка компетенции в баллах
	Вид профессиональной деятельности Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем					
ПК 1.1	Осуществлять сбор данных для выявления требований к типовой информационной системе в соответствии с техническим заданием	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Разрабатывать прототипы информационных систем в соответствии с техническим заданием	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять написание программного кода информационных систем в соответствии с техническим заданием	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Выполнять тестирование информационных систем (верификацию) в соответствии с техническим заданием	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Исправлять дефекты и несоответствия в коде информационных систем и документации к информационным системам	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Развертывать рабочие места информационных систем у заказчика	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Обнаруживать инциденты информационной безопасности, связанные с работой информационных систем	1	2	3	4	5

Прфессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(должность)

«.....» 20... Г.

(дата ознакомления)

МП

Приложение 5 по ПМ.01

ХАРАКТЕРИСТИКА

1.	(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)		
2. Студента	курса	группы	Форма обучения
3 Специальность:	09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем		
4 Место проведения практики			
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)			
5 Вид практики	Производственная практика		
6 Наименование профессионального модуля			
ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем			
7 Сроки прохождения практики	с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.		
8 Объем практики	108	часов	

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
 4 – компетенция сформирована хорошо
 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
 2 – компетенция сформирована слабо
 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам					
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности					
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях					
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде					
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста					
OK 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					
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях					
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной					

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности					
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

« »

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

Приложение 1 по ПМ.02

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

должность руководителя организации (предприятия)

подпись

И.О. Фамилия

МП

« »

20...г.

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
по профессиональному модулю:**

ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение

информационных систем

(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 20..._

Приложение 2 по ПМ.02
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

20...г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики **Производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики 144 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

«.....» 20... г.
(дата получения задания)

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от Университета

«.....» 20... г.
(ученая степень, звание)
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

«.....» 20... г.
(должность)
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики**

по профессиональному модулю:

ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Москва 20..._

Приложение 3 по ПМ.02
Лист 2

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«....» 20... г.	«....» 20... г.
по технике безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«....» 20... г.	«....» 20... г.
по пожарной безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«....» 20... г.	«....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«....» 20... г.	«....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Приложение 3 по ПМ.02
Лист 3

Содержание работ

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«....».....20... г.	<i>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)</i>		
«....».....20... г.	<i>Выполнение задания по тематическому плану</i>		
«....».....20... г.			
«....».....20... г.	<i>Подготовка отчета по практике</i>		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

Приложение 4 по ПМ.02**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента курса группы Форма обучения
3 Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем
- 4 Место проведения практики _____
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
- 5 Вид практики **Производственная практика**
- 6 Наименование профессионального модуля
ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации
- 7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
- 8 Объем практики 144 часов

1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);

5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Прфессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации					
ПК 2.1	Осуществлять подготовку тестовых данных в соответствии с заданием на тестирование программного обеспечения	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Выполнять тестирование программного обеспечения	1	2	3	4	5
ПК 2.3	Тестируировать эксплуатационную и техническую документацию на программное обеспечение	1	2	3	4	5
ПК 2.4	Проводить регрессионные виды тестирования по разработанным тестовым случаям в соответствии с документацией на программное обеспечение и анализ результатов тестирования	1	2	3	4	5
ПК 2.5	Выполнять восстановление тестов после сбоев, повлекших за собой нарушение работы системы, в том числе автоматизированных тестов	1	2	3	4	5
ПК 2.6	Выполнять проверку исправленных дефектов и оформление результатов тестирования.	1	2	3	4	5

Прфессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(Ф.И.О. руководителя)

MΠ

подпись

(должность)

«.....» 20... г.

(дата ознакомления)

Приложение 5 по ПМ.02

ХАРАКТЕРИСТИКА

1.	(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)		
2. Студента	курса	группы	Форма обучения
3 Специальность:	09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем		
4 Место проведения практики			
	(наименование организации (предприятия), юридический адрес)		
5 Вид практики	Производственная практика		
6 Наименование профессионального модуля			
ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации			
7 Сроки прохождения практики	с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.		
8 Объем практики	144	часов	

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях					
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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической					

	подготовленности					
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « »

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)
«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

МП

Приложение 1 по ПМ.03

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

должность руководителя организации (предприятия)

подпись

И.О. Фамилия

МП

« »

20...г.

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

по профессиональному модулю:

ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Специальность: **09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение**

информационных систем

(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета

«

»

Москва 20..._

Приложение 2 по ПМ.03
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента курса группы Форма обучения
3. Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
4. Место проведения практики
- (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля
- ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики 144 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

«.....» 20... г.
(дата получения задания)

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)
«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
по профессиональному модулю:**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
(наименование специальности)
Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Москва 20..._

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Приложение 3 по ПМ.03

Лист 3

Содержание работ

Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

ДОЛЖНОСТЬ,

название профильной организации

ПОДПИСЬ

дата

И.О. Фамилия

МПІ

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

подпись

дата

ИО Фамилия

Приложение 4 по ПМ.03
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента курса группы Форма обучения
Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем
3. Место проведения практики _____
4. _____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики 144 часа

1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах
Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	
ПК 3.1	Выполнять работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	1 2 3 4 5
ПК 3.2	Использовать пакеты прикладных программ для решения задач профессиональной деятельности	1 2 3 4 5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации
(предприятия)

(должность)
«.....» 20... г.
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

МП

Приложение 5 по ПМ.03

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента курса группы Форма обучения
 3. Специальность: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
 информационных систем
 4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Производственная практика**

6 Наименование профессионального модуля

ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики 144 часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1	2	3	4	5
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
OK 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	1	2	3	4	5
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1	2	3	4	5
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	1	2	3	4	5

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности					
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

«

»

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

Руководитель практики от организации
(предприятия)

(должность)

«.....» 20... г.

(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

МП