

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 практик 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. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практическим навыкам и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

Учебная практика направлена на формирование компетенций:

ОК, ПК	Содержание компетенции
<b>Общие компетенции</b>	
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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем</b>	
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
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

<b>ОК, ПК</b>	<b>Содержание компетенции</b>
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
<b>ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации</b>	
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	Тестировать 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.
<b>ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)</b>	
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

### **Цели и задачи учебной практики**

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- приобретение практического опыта работы в команде.
- узнать основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации
- опыт программирования в соответствии с требованиями технического задания
- разработки документации по эксплуатации информационной системы
- проведении оценки качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции
- изучить модификации отдельных модулей информационной системы
- подготовка и защита отчета по практике.

### **2. Требования к студентам при прохождении учебной практики**

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

Учебная практика проводится в структурных подразделениях кредитных и финансовых организаций или в структурных подразделениях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика в организациях проводится в соответствии с заключёнными договорами между Университетом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Университета и сотрудник соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной 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 учебной 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.

### **3. Обязанности руководителя учебной 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 организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

#### 4. Тематический план учебной практики

Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.01 Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем</b>		
72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1. - ПК 1.7. ЛР1-21	<b>Виды работ</b> Вводный инструктаж по технике безопасности. Цели и задачи практики. Выдача индивидуального задания. Анализ предметной области индивидуального задания. Осуществление выбора модели построения информационной системы. Определение программных средств разрабатываемой информационной системы. Использование инструментальных средств проектирования информационной системы. Составление технического задания. Составление эскизного проекта. Разработка и оформление проектных документов. Разработка рабочей документации на информационную систему и её части. Оформление программной и технической документации, с использованием стандартов оформления программной документации.
<b>ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации</b>		
72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1. - ПК 2.6, ЛР1-21	<b>Виды работ</b> Вводный инструктаж по технике безопасности. Цели и задачи практики. Выдача индивидуального задания. На примере одной ИС рассмотреть: 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.
<b>ПМ.03 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)</b>		
72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	<b>Виды работ:</b> 1. Вводный инструктаж по технике безопасности. Цели и задачи практики. Выдача индивидуального задания. 2. Изучение основ профессии и нормативной базы

Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2 ЛР1-21	3. Изучение целевой аудитории и их потребности 4. Изучение методики и инструментов обучения: 5. Работа со специализированным программным обеспечением

## 5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с п.2.8. ФГОС по специальности СПО 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей.

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

Аттестация студентов по итогам учебной 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, аудио-, фото-, видео-, материалы, 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 практикант, 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 заведующим кафедрой/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 неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## **7. Информационное обеспечение обучения**

### **Основные электронные издания**

1. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Г. Гниденко, 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 PROФобразование : [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. Дямина, 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 PROФобразование : [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>

#### **Интернет-источники:**

1. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
2. <http://base.consultant.ru/> Консультант Плюс: справочно-правовая система

3. <http://www.garant.ru/> Гарант: справочно-правовая система

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной 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\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

### ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ 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 **Учебная 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 72 часа

#### Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	<i>Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).</i>	«...» ..... 20....г.
2.		«...» ..... 20....г.
3.		«...» ..... 20....г.
4.		«...» ..... 20....г.
5.		«...» ..... 20....г.
6.		«...» ..... 20....г.
7.		«...» ..... 20....г.
8.		«...» ..... 20....г.
9.		«...» ..... 20....г.
10.		«...» ..... 20....г.
11.		«...» ..... 20....г.
12.		«...» ..... 20....г.
13.	<i>Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета</i>	«...» ..... 20....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

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

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от Университета

.....  
(ученая степень, звание)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(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 учебной 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\_

**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	<small>(должность)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП



## 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	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....20.....г	<i>Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).</i>		
«...».....20.....г			
«...».....20.....г			
«...».....20.....г			
«...».....20.....г			
«...».....20.....г			
«...».....20.....г			
«...».....20.....г	<i>Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета</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

## 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 **Учебная 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 72 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	<b>Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем</b>					
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

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)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

подпись

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

МП

**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 **Учебная 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 72 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				
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 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					
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