

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гарбар Олег Викторович

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 15.02.2022 09:41:09

Уникальный программный ключ:

5769a34aba1fca5ccbf44edc23bf8f452c6d4fb4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)

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

Методические указания

по оформлению отчета учебной практики

**Специальность 09.02.07 «Информационные системы и
программирование»**

РАССМОТРЕНО
Предметной (цикловой)
комиссией Специальных технических
дисциплин
Протокол №1 от 09.09.2021
Председатель П(Ц)К
Шамс И.А.Шарипова

СОГЛАСОВАНО
заседанием Методического совета
Протокол № 1 от 16.09. 2021г.
Председатель Савватеева - Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УПР
от 16.09.2021г.
Селютина О.В. Селютина

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 г. (с изменениями и дополнениями от 18.08.2016 г.) и Положением о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 22.12.2016 г.

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

Разработчики:

Шамс
(подпись)

Е.С.Игнатенко
(инициалы, фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

Чупракова
(подпись)

И.В.Чупракова
(инициалы, фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

Макеева
(подпись)

Н.В.Макеева
(инициалы, фамилия)

Методист
(занимаемая должность)

Содержание

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Цели и задачи учебной практики

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

Задачи практики:

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

2. Организационно-методические указания

Перед началом учебной практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- отчет по практике.

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

Обязанности обучающегося в период учебной практики:

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

3. Отчетные материалы по прохождению учебной практики

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

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

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

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

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

Иванов И.И.
1ИС10

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

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

Специальность 09.02.07
Информационные системы и программирование

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

учебная практика УП

Обучающийся: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Заключение руководителя практики от филиала _____
(оценка)

г. Нефтеюганск
202__

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ О.В. Селютина
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

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

Планируемые работы

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

5.	Консультации руководителя (ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации
8.	Итоговая аттестация по практике	в последний день практики

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от филиала

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

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

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

Учет выполняемой работы

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

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

Дневник заполнил:
обучающийся

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

Дневник проверил: руководитель практики от филиала

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Иванов Захар Алексеевич

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

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

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

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

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

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

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

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

Трудовая производственная дисциплина _____
(нарушал, не нарушал)

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

_____ (подпись) (ФИО) (должность)

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

_____ (подпись) (ФИО) (должность)
Преподаватель

М.П.« _____ » _____ 20__ г.