

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.04 Освоение должности служащего (Консультант в области
развития цифровой грамотности населения (цифровой
куратор))**

программы подготовки специалистов среднего звена

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Освоение должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.07.2023 г. № 519, и примерной образовательной программой.

Разработчик: *П.К. Коротков, преподаватель колледжа сервиса и дизайна ФГБОУ ВО ВВГУ*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «18» 05 2026 г.

Председатель ЦМК  Е.А. Стефанович
подпись

Согласована:

Начальник отдела информационных технологий, Филиал Российской телевизионной и радиовещательной сети «Приморский краевой радиотелевизионный передающий центр»


(подпись, печать)
 Д.М. Шумов

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику**
 - Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику**
 - Приложение В. Пример оформления дневника практики**
 - Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике**
 - Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике**
 - Приложение Е. Макет аттестационного листа**
 - Приложение Ж. Макет характеристики на студента**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.04 Освоение должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)) является частью основной образовательной программы (ООП) подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

Практика проводится в 6 семестре, трудоёмкость составляет 72 часов, 2 недели.

Форма контроля – *дифференцированный зачёт*.

Форма проведения практики – *концентрированно*.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по виду деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в рамках МДК.04.01;
- формирование практических навыков ведения консультационной деятельности в формате ролевых сценариев;
- приобретение опыта разработки информационно-просветительских материалов (памяток, инструкций, презентаций);
- развитие навыков публичного выступления и проведения имитационных обучающих занятий;
- освоение правил ведения и оформления отчетной документации по итогам практической деятельности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с видом деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

- иметь практический опыт:
 - ведения диалога с пользователем и формализации его проблемы;
 - консультирования по вопросам использования ПО, онлайн-сервисов и основ кибербезопасности;
 - разработки комплекта информационно-просветительских материалов по заданной теме;
 - проведения имитационного группового занятия по цифровой грамотности;
 - заполнения отчетной документации по итогам консультаций.
- уметь:
 - применять на практике приемы активного слушания и делового общения;
 - составлять пошаговые инструкции и алгоритмы для решения проблем пользователей;
 - использовать программное обеспечение для создания презентаций и буклетов;
 - структурировать информацию с учетом особенностей целевой аудитории;
 - вести дневник практики и составлять итоговый отчет.

- знать:
 - структуру и содержание основных видов работ в рамках практики;
 - требования к оформлению отчетной документации по практике (дневник, отчет, аттестационный лист).

В результате прохождения практики у обучающихся формируются **общие компетенции (ОК 01, 02, 04, 05, 09)** и **профессиональные компетенции (ПК 4.1, 4.2, 4.3)**, соответствующие основному виду деятельности.

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Основной вид деятельности: Выполнение работ по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	
ПК	
ПК 4.1	Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.
ПК 4.2	Выполнять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 4.3	Выполнять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.04 «Освоение должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))»**, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: – ознакомление с особенностями прохождения практики; – согласование плана практики; – получение индивидуального задания на практику.	2	ОК 01
	2. Инструктаж по технике безопасности: – ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; – общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; – ознакомление с опасными зонами работ.	2	ОК 01
Основной (исполнительский)	1. Выполнение ролевых сценариев по консультированию пользователей с различными проблемами (установка ПО, работа с госуслугами, основы кибербезопасности).	20	ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 05
	2. Разработка комплекта информационно-просветительских материалов (памятка, инструкция, короткая презентация) по заданной теме.	16	ПК 4.3, ОК 02
	3. Проведение имитационного группового занятия по цифровой грамотности для заданной аудитории (например, для пенсионеров).	16	ПК 4.3, ОК 04, ОК 05
	4. Ведение дневника практики, фиксация выполненных работ.	8	ОК 09
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	2	ОК 02
	2. Подготовка и оформление отчета о практике	4	ОК 05, ОК 09
	3. Защита отчета по практике	2	ОК 05
Всего:		72	

¹ *примерные названия этапов*

² *указываются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.*

3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Задание 1. Провести имитационную консультацию по заданному сценарию.

Задачи: продемонстрировать навыки установления контакта с пользователем, выявления и формализации его проблемы; предложить пошаговый алгоритм решения проблемы; ответить на уточняющие вопросы.

Задание 2. Разработать комплект информационно-просветительских материалов по заданной теме (например, «Безопасность онлайн-платежей»).

Задачи: проанализировать целевую аудиторию; собрать и структурировать информацию; создать презентацию (7-10 слайдов) и памятку (1 страница А4), отвечающие требованиям наглядности и доступности.

Задание 3. Разработать и провести фрагмент имитационного группового занятия (15-20 минут) по теме индивидуального задания.

Задачи: составить план-конспект занятия; подготовить наглядные материалы; провести выступление, демонстрируя навыки работы с аудиторией и умение объяснять сложные вещи простым языком.

Задание 4. Вести отчетную документацию на протяжении всей практики.

Задачи: ежедневно заполнять дневник практики, фиксируя выполненные работы; по итогам практики систематизировать все материалы и оформить итоговый отчет в соответствии с методическими рекомендациями.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики предусмотрено наличие в профильной организации оборудованного рабочего места для обучающегося, которое включает:

- Персональный компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Необходимое программное обеспечение: операционная система, офисный пакет, современные браузеры, антивирусное ПО.
- Средства связи для коммуникации с пользователями (при необходимости).

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Освоение должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))».

2. Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ.04.

3. Партыка, Т. Л. Информационная безопасность : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-473-1. - Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1189328> (дата обращения: 25.09.2025).

4. Медиаинформационная грамотность и современное информационное пространство : учебное пособие / Т.К. Смыковская [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-9935-0421-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103039.html> (дата обращения: 25.09.2025).

Дополнительная литература

1. Алексеев, А. П. Сборник задач по дисциплине «Информатика» для ВУЗов : методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 104 с. - ISBN 978-5-91359-170-8. - Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858798> (дата обращения: 25.09.2025).

2. Сулейманов, М. Д. Цифровая грамотность : учебник / М. Д. Сулейманов, Н. С. Бардыго. — Москва : Креативная экономика, 2019. — 324 с. — ISBN 978-5-91292-273-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88548.html> (дата обращения: 25.09.2025).

3. Цифровая грамотность для экономики будущего / Л.Р. Баймуратова [и др.] ; Аналитический центр НАФИ. - Москва.: НАФИ, 2018. - 86 с. - ISBN 978-5-9909956-2-8. - Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031306> (дата обращения: 25.09.2025).

Электронные ресурсы

1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) "Госуслуги": <https://www.gosuslugi.ru/>

2. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>

3. Сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: <https://digital.gov.ru/ru/>

4. Kaspersky Daily — блог о кибербезопасности: <https://www.kaspersky.ru/blog/>

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).

2. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).

3. Приказ Минтруда России от 31.10.2018 N 682н "Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)".

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, приобретаемых в ходе прохождения практики: - структуры и содержания основных видов работ в рамках практики; - требований к оформлению отчетной документации по практике (дневник, отчет, аттестационный лист).	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: - демонстрация понимания целей, задач и содержания индивидуального задания на практику; - знание требований к структуре и оформлению отчетной документации.	Процедуры проведения оценки: - собеседование в ходе защиты отчета по практике.
Перечень умений, приобретаемых в ходе прохождения практики: - применять на практике приемы активного слушания и делового общения; - составлять пошаговые инструкции и алгоритмы для решения проблем пользователей; - использовать программное обеспечение для создания презентаций и буклетов; - структурировать информацию с учетом особенностей целевой аудитории; - вести дневник практики и составлять итоговый отчет.	Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - умение четко и логично излагать мысли при устном и письменном общении; - умение применять специализированное ПО для решения поставленных задач; - умение структурировать и оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями.	Процедуры проведения оценки: - оценка выполнения практических заданий, представленных в отчете; - проверка отчетной документации; - устные ответы на вопросы в ходе защиты отчета.
Приобретаемый в ходе прохождения практики практический опыт: - ведения диалога с пользователем и формализации его проблемы; - консультирования по вопросам использования ПО, онлайн-сервисов и основ кибербезопасности; - разработки комплекта	Характеристики демонстрируемого практического опыта, которые могут быть проверены: - демонстрация навыков в ходе выполнения ролевых сценариев; - качество и соответствие заданию разработанных материалов (презентаций, буклетов, инструкций); - полнота и корректность ведения дневника и отчета по практике.	Процедуры проведения оценки: - наблюдение за выполнением практических заданий (при наличии); - оценка представленных в отчете материалов; - защита отчета по практике.

информационно-просветительских материалов по заданной теме; - проведения имитационного группового занятия по цифровой грамотности; - заполнения отчетной документации по итогам консультаций.		
---	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и

заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;

- ежедневно заполнять дневник практики;

- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);

- индивидуальное задание (Приложение Б);

- макет дневника практики (Приложение В);

- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций студентом (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период проведения практики посредством регулярных консультаций с обучающимся (в том числе в дистанционном формате), коммуникации с руководителем практики от предприятия, а также проверки отчетной документации (дневника практики).

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные – руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся

профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на каждого обучающегося за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____

Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику _____

в объёме 72 недель (часов), продолжительность практики с _____ по _____,
в соответствии с приказом от _____ № _____

Место _____ прохождение _____ практики _____

Руководитель практики от ВВГУ _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен _____

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на (вид) практику _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВВГУ)

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201_ г. _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта;
7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуальному заданию, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 листов, по преддипломной практике от 15 формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.04 Освоение должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент:

группа _____

_____ Ф.И.О.

подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./

подпись

Отчет защищен:

с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____

обучающийся на _____ *Фамилия Имя Отчество* _____
курсе по специальности/профессии _____

_____ *код и наименование*
прошел учебную практику по *профессиональному* модулю
ПМ.04 Освоение должности служащего (Консультант в области развития цифровой
грамотности населения (цифровой куратор))
_____ *(индекс, наименование)*

в объеме 72 часов в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

*(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студентом

Студент _____

_____ (ФИО студента) № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать: _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.