

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
протокол от "24" декабря 2025г. №15

Программа учебной практики

ПМ 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Специальность среднего профессионального образования

09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Квалификация выпускника

Специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем

Форма обучения

очная

Год начала подготовки
2026г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

Профессиональным стандартом 06.015 Специалист по информационным системам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 года, рег.№ 35361

Профессиональным стандартом «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №682н

Доцент кафедры математического моделирования экономических процессов, кандидат педагогических наук, ФГАОУ ВПО "Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского", Винник Валерия Константиновна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Протокол от «14» ноября 2025г. №11

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплины МДК 03.01 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

1.2. Цель и планируемые результаты учебной практики ПМ.03

Целью учебной практики является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих навыков. Учебная практика направлена на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

Задачами учебной практики являются:

1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий
3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

Результатом учебной практики ПМ.03 является освоение знаний, умений, приобретение навыков, формирование общих и профессиональных компетенций по ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»):

Результаты освоения профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 2

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий	Навыки: <ul style="list-style-type: none">– Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.– Управление организационно-техническими процессами при подготовке и проведении мероприятий.– Работа с разнообразными источниками информации и её представление в удобоваримой форме.– Применение стандартов оформления документов и материалов для успешного информирования аудитории Умения: <ul style="list-style-type: none">– Сбор, анализ и обобщение информации по вопросам развития

	<p>компетенций в сфере ИКТ.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка презентаций и оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам. – Продвижение информации о мероприятиях и регистрация участников. – Контроль готовности технического оснащения перед мероприятием. – Организация информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия. – Проведение опросов и анкетирования участников мероприятий. – Анализ и обработка информации по заданным отчетам <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила оформления информационно-презентационных материалов. <ul style="list-style-type: none"> - Программное обеспечение для создания презентаций. - Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий. - Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии. - Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности. - Основные требования к деловой переписке и этике делового общения.
<p>ПК 3.2 Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способность быстро адаптироваться к новым техническим условиям и оборудованию. - Владение основными методами планирования технологических процессов на мероприятии. - Компетентность в выполнении инструктажа по технике безопасности и правилам поведения на площадке. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить монтаж и демонтаж оборудования быстро и качественно. - Проводить тестирование работоспособности всей техники и своевременно устранять неисправности. - Использовать специализированное программное обеспечение для управления оборудованием. - Оценивать и минимизировать риски повреждения оборудования при транспортировке и хранении. - Создавать резервные копии данных и проверять доступность серверов и облачных хранилищ. - Осуществлять своевременную диагностику состояния и профилактику оборудования.; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы устройства и эксплуатации компьютерной техники и периферийных устройств. - Особенности настройки и использования мультимедийного оборудования (проектор, экран, микрофоны). - Принципы подключения и синхронизации аппаратуры для трансляции видеоконференций и удалённого участия.

	<ul style="list-style-type: none"> - Современные протоколы беспроводных соединений и проводных интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, HDMI, USB и др.). - Технические спецификации используемых приборов и программного обеспечения. - Основы звукорежиссуры и светового дизайна для массовых мероприятий. - Алгоритмы работы с программным обеспечением, используемым для демонстрации материалов (PowerPoint, Prezi и аналоги). -
--	--

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики 36 часа(ов)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Структура практики

Таблица 3

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения
ПК 3.1 ПК.3.2	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))	36 часа (1 неделя)	<i>4 семестр</i>

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практики

Таблица 4

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
Освоение профессии рабочего, должности служащего (консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))	1. Основы работы с ОС: запуск программ, работа с файлами, распределение прав доступа.	<p>Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы: текстовые, графические редакторы, калькулятор, медиапроигрыватель.</p> <p>Основные правила эксплуатации ОС и ПО. Настройка оборудования</p> <p>Работа с интерфейсом операционной системы и использование возможностей файловой системы.</p>	6
	2. Форматирование текста, дизайн и макет документа..	<p>Таблицы в текстовом документе. Создание собственных стилей. Автоматическое оглавление. Работа с ссылками. Работа с макетами документов. Вставка формул. Редактор электронных таблиц. Особенности вычислений. Настройки таблиц, фильтры, сортировки, сводные таблицы. Визуализация данных. Практическая работа. Обработка изображений. Графические редакторы. Растровая и векторная графика. Форматы файлов. Облачные хранилища. Совместный доступ к файлам. Онлайн редакторы документов. Базы данных. Составление и оформление отчетных документов. Создание новых и заполнение, в том числе готовых, форм и бланков. Оформление документов в текстовом редакторе в соответствии с требованиями/шаблоном с использованием данных электронных таблиц и баз данных</p>	10
	3 Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей: IP адрес, DNS сервер, структура адреса web-страницы, типовые схемы подключения «домашнего» компьютера к Интернет.	<p>Диагностирование проблем с подключением к Интернет. Порядок обмена данными между браузером и сервером. Основы работы web-сервера. Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты. Принципы работы поисковых систем. Настройка программы для работы с почтой на использование нескольких аккаунтов. Массовая рассылка писем</p>	10

	<p>4. Виды мобильных устройств, их сфера применения.</p>	<p>Характеристики мобильных устройств и их влияние на возможности. Особенности операционных систем iOS, Android и связанных с ними экосистем. Особенности установки и использования программ. Возможности мобильного устройства. Меню Параметры. Настройки безопасности. Установка, обновление и удаление программ. Изучение интерфейса, средств безопасности и структуры данных мобильного устройства (имеющегося в наличии)</p>	
	<p>5.Графика, текст, видео, фотография, анимация, звуковое сопровождение.</p>	<p>Программное обеспечение для создания презентаций. Типографика. Основные принципы оформления/дизайна презентаций. Форматы представления презентационных материалов. Онлайн сервисы для создания презентаций. Инфографика. Создание презентации. Шаблоны презентаций. Форматы сохранения презентации Сервисы web 2.0 для разработки презентаций. Видеохостинги. Фото и видео стоки. Ленты времени. Скринкаст. Подкаст. Инфографика</p>	<p>10</p>

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017 «Отчет о научно-исследовательской работе». Требования к

оформлению отчета:

- 1) листы стандартного формата А4 (210 х 297 мм);
 - 2) шрифт: Times New Roman;
 - 3) цвет шрифта: черный;
 - 4) шрифта — 14 пт
 - 5) поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
 - 6) абзацный отступ: 1,25 см;
 - 7) выравнивание текста по ширине страницы (кроме заголовков, они выравниваются по центру);
 - 8) междустрочный интервал: 1,25 пт;
- нумерация страниц отчета: арабскими цифрами по центру без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в лаборатории «Информационных технологий и операционных систем;» оснащенной необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

1) автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;

2) автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;

3) сервер в лаборатории (8-х ядерный процессор с частотой не менее 3 ГГц, оперативная память объемом не менее 16 Гб, жесткие диски общим объемом не менее 1 Тб, программное обеспечение: Windows Server 2012 или более новая версия) или выделение аналогичного по характеристикам виртуального сервера из общей фермы серверов

4) проектор и экран;

5) маркерная доска;

6) программное обеспечение общего и специальный набор ПО, в том числе включающее в себя следующее ПО:

1 Операционная система (РЕД ОС 8.0 или аналог)

2 ПО для просмотра документов в формате PDF (Atril или аналог)

3 ПО для архивации (Engramra или аналог)

4 ПО офисный пакет (Программный пакет Р7-Офис. Профессиональный (desktopная

- версия), Программный пакет LibreOffice или аналоги)
- 5 ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium, Google Chrome или аналоги)
 - 6 ПО редактор диаграмм (P7-Графика, draw.io или аналоги)
 - 7 ПО Системы контроля версий (Git, GitKraken, Test IT, TAU Testing Tools или аналоги)
 - 8 Клиент для работы с API (Postman или аналог)
 - 9 ПО для записи экрана (OBS Studio или аналог)
 - 10 ПО среда разработки (Android Studio, PyCharm Community Edition, Anaconda 3, Rust IDE или аналоги)
 - 11 Набор средств разработки (Android 10 SDK, Node.js или аналоги)
 - 12 Эмулятор выполняемой среды (Genymotion или аналог)
 - 13 Текстовый редактор (Sublime Text, Visual Studio Code или аналоги)
 - 14 ПО СУБД (JetBrains DataGrip, DBeaver Community, PgAdmin, MySQL Workbench или аналоги)
 - 15 Инструменты для ручного тестирования и трекинга (YouTrack.RU или аналог)
 - 16 ПО для мониторинга, логирования и документации (Zabbix (российская сборка) или аналог)
 - 17 ПО СУБД (JetBrains DataGrip, DBeaver Community, PgAdmin, MySQL Workbench, Ред Эксперт, PostgreSQL (сборка от РЕД СОФТ), Лира-Р, СУБД Ред База Данных, Tarantool, BaikalDB, Квант-гибрид или аналоги)

3.4. Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583524> (дата обращения: 27.02.2026).
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455793> (дата обращения: 27.02.2026).
3. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 137 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07321-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454452> (дата обращения: 27.02.2026).
4. 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, 2020. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-05047-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453640> (дата обращения: 27.02.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453635> (дата обращения: 27.02.2026).

2. Гостев, И. М. Операционные системы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Гостев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04951-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453469> (дата обращения: 27.02.2026).

3. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452499> (дата обращения: 27.02.2026).

в) Интернет-ресурсы:

1. Национальный открытый университет
ИНТУИТ: <https://www.intuit.ru/studies/courses/4388/31/info>
2. Образовательная платформа Stepik: <https://stepik.org/course/1780/promo>

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы,

получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Учебная практика по УП.03.01 «Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан» состоит в выполнении индивидуального задания, оформлении отчета.

Задание 1. Анализ целевой аудитории и разработка концепции мероприятия

Цель: научиться сегментировать аудиторию и адаптировать просветительские мероприятия под её потребности.

Задание:

1. Выберите группу граждан для повышения цифровой грамотности (например:
 - пенсионеры 60+;
 - молодые родители;
 - самозанятые граждане;
 - работники бюджетной сферы).
2. Проведите мини-опрос (10–15 человек) для выявления:
 - уровня цифровой грамотности;
 - актуальных потребностей в цифровых навыках;
 - предпочитаемых форматов обучения.
3. На основе данных разработайте концепцию информационно-просветительского мероприятия:
 - сформулируйте цель и задачи;
 - определите тему (например, «Безопасный интернет для пожилых»);
 - выберите формат (вебинар, мастер-класс, серия встреч);
 - составьте краткий план содержания (3–5 ключевых тем).
4. Представьте результаты в виде презентации (5–7 слайдов) с выводами и рекомендациями.

Задание 2. Подготовка и проведение мини-вебинара по цифровой грамотности

Цель: отработать навыки организации и проведения онлайн-мероприятий.

Задание:

1. Подготовьте сценарий вебинара на тему «Основы работы с порталом Госуслуг» (длительность 30–40 минут):
 - вступление (цель, план);
 - пошаговая инструкция по регистрации и авторизации;
 - демонстрация 2–3 популярных услуг (например, запись к врачу, оплата штрафов);
 - ответы на вопросы;
 - заключение (памятка, контакты для консультаций).
2. Подготовьте визуальные материалы:
 - презентацию (5–10 слайдов);
 - скриншоты или скринкаст экрана.
3. Проведите вебинар для группы из 5–7 человек (одногоруппников или добровольцев).
4. Соберите обратную связь через короткую анкету (3–5 вопросов).
5. Составьте отчёт:
 - количество участников;
 - оценка удовлетворённости (средний балл);
 - 2–3 предложения по улучшению.

Задание 3. Разработка рекламно-информационных материалов для мероприятия

Цель: научиться создавать привлекательные и информативные материалы для продвижения просветительских мероприятий.

Задание:

1. Разработайте рекламную кампанию для мероприятия из Задания 1:
 - создайте макет афиши (формат А4) в Canva или Figma;
 - напишите текст для анонса в соцсетях (ВК, Telegram) — 100–150 слов;
 - подготовьте шаблон email-приглашения;
 - придумайте 3 варианта заголовка для рекламы.
2. В материалах укажите:
 - тему и цель;
 - дату, время, формат (онлайн/очно);
 - целевую аудиторию;
 - ссылку на регистрацию;
 - контакты организатора.
3. Представьте материалы в виде PDF-файла с пояснениями:
 - почему выбраны именно эти визуальные решения?
 - какие приёмы привлечения внимания использованы?

Задание 4. Организация и проведение очного мастер-класса с техническим сопровождением

Цель: освоить навыки организационно-технического обеспечения очных мероприятий.

Задание:

1. Организуйте мастер-класс «Цифровая безопасность: защита личных данных» для 10–15 участников:
 - забронируйте помещение (аудиторию или коворкинг);
 - подготовьте оборудование (проектор, экран, колонки, ноутбуки для практики);
 - настройте Wi-Fi и тестовый доступ к учебным ресурсам.
2. Разработайте раздаточные материалы:
 - памятку «10 правил цифровой безопасности»;
 - чек-лист для самопроверки настроек приватности.
3. Проведите мастер-класс (45–60 минут), включив:
 - теоретическую часть (15 минут);
 - практикум (20 минут) — настройка паролей, двухфакторной аутентификации;
 - обсуждение и ответы на вопросы (10 минут).
4. Заполните чек-лист технического обеспечения:
 - список оборудования и его состояние;
 - проблемы и способы их решения;
 - рекомендации по улучшению технической части.

Задание 5. Оценка результативности информационно-просветительского мероприятия

Цель: научиться анализировать эффективность просветительских мероприятий и формулировать рекомендации.

Задание:

1. Проведите опрос участников мероприятия из Задания 4 (сразу после и через 2 недели):
 - анкета сразу после: оценка организации, полезности, понятности материала (шкала 1–5);
 - опрос через 2 недели: какие навыки применили на практике? Что осталось непонятным?
2. Соберите количественные данные:
 - посещаемость (зарегистрировано vs пришло);
 - активность во время мероприятия (вопросы, участие в практикуме);
 - процент применивших знания на практике.
3. Проанализируйте результаты:
 - постройте диаграммы (удовлетворённость, применение навыков);
 - выделите 2–3 сильные стороны мероприятия;
 - укажите 2–3 зоны роста.
4. Подготовьте итоговый отчёт (1–2 страницы):
 - цели и формат мероприятия;
 - ключевые метрики (количество участников, средний балл удовлетворённости);
 - выводы и 3–5 рекомендаций по улучшению будущих мероприятий;
 - приложение с копиями анкет и диаграммами.

Критерии оценки выполнения заданий:

- полнота и структурированность материалов;
- соответствие целевой аудитории;
- практическая применимость разработанных решений;
- качество анализа и обоснованность рекомендаций;
- соблюдение сроков и форматов представления результатов.

4.2. Форма отчетности

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет документов:

- дневник практики;
- отчет по практике.

Структура и содержание отчета по практике

Структура работы отражает основные положения, раскрываемые в отчете, и должна быть согласована с целью и задачами излагаемого труда. Объем отчета должен составлять 20 - 25 страниц.

Работа должна быть написана научным стилем, логически последовательна. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Отчет не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

В отчете должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Структура отчета включает:

1. *Титульный лист*, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
2. *Дневник по практике*;
3. *Отчет по практике*, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, содержащий:
 - лист «содержание»
 - введение;
 - разделы;
 - заключение;
 - Список используемой литературы;
 - Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Введение - вступительная часть отчета по практике.

Во введении формулируются цель и задачи практики;

Объем введения должен быть небольшим – 1,5–2 страницы. Введение к отчету в обязательном порядке содержит следующие элементы:

Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например:

«Цель отчета по практике – ...» является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...

Задачи отчета по практике. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в отчета по практике, были определены следующие задачи:*

1. *Выявить ...*
2. *Провести...*
3. *Разработать...*
4. *Раскрыть сущность ...*

Основная часть. Начинается изложение материала. В конце каждого раздела, направленного на решение одной из поставленных во введении задач, дается небольшое заключение, в котором автор объясняет, чего достиг, какие аспекты были рассмотрены. Количество параграфов должно соответствовать поставленным задачам.

4.3.Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется обучающимся в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже окончания практики.

Руководитель практики проверяет отчет, представленный обучающимся, и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- выполнение графика практики,*
- результативность работы в соответствии с графиком и объемом работы (по дневнику практики);*
- проявленные профессиональные качества и творческие способности;*
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении практики;*
- отзыв руководителя практики;*
- защита результатов практики.*

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается обучающимся руководителю практики от учебного заведения.