Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация
Программист

Форма обучения

очная

г. Набережные Челны – 2026

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование: учебно-методическое пособие / составитель Г.М. Агаева. – Набережные Челны: НГПУ, 2026. – 18 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственных практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

© Агаева Г.М.
© ФГБОУ ВО «НГПУ», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ...4**.**
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ 5
4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ..6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....8
Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

– соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;

– соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;

– своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении

практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

– для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
– в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
– в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
– для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

– Задания по учебной практике (приложение 1);
– Дневник по учебной практике (приложение 2);
– Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
– Форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
– Форма отчета обучающегося о прохождении практики.

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3.2 Организация производственной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

– Задания по производственной практике (приложение 1);
– Дневник по производственной практике (приложение 2);
– Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
– Форма титульного листа на производственную практику

(приложение 4).

– Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

– Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

– Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

– По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике печатью не заверяется).

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

– Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.

3. Дневник практики.

4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объѐме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаниях, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных

практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчѐтов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегль № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений

величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного

приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках смотри приложение и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Приложение 1

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО)_____группы_____
На УП.01.01 Учебная практика_____
По ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

_____
Срок прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.	Разработка алгоритма решения поставленной задачи
ПК 1.2 Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.	Создание программы по разработанному алгоритму как отдельный модуль Разработка кода программного продукта на основе спецификации на уровне модуля Разработка интерфейса мобильного приложения и определение компонентов для приложения
ПК 1.3 Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	Программирование с использованием нескольких активностей Проведение тестирования программного модуля по определенному сценарию
ПК 1.4 Выполнять тестирование программных модулей.	Использование инструментальных средств на этапе тестирования программного продукта
ПК 1.5 Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.	Осуществлении рефакторинга и оптимизации программного кода
ПК 1.6 Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.	Разработка мобильного приложения

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__»_____20____г.
Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Приложение 2

Форма дневника на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа _____

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Место прохождения практики:_____

Занимаемая должность и ФИО руководителя практики от организации:

_____

Дата начала практики:_____г.

Дата окончания практики:_____г.

Набережные Челны, 20___

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/ не выполнено
…..		
…		
•••		
•••		
…..		

Обучающийся_____/_____(ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

_____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Дата_____20_____г.

Приложение 3

Форма аттестационного листа на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____группа_____

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Место проведения практики: _____

наименование организации

Сроки проведения практики с_____по_____.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 1.1	Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.				
2	ПК 1.2	Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.				
3	ПК 1.3	Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.				
4	ПК 1.4	Выполнять тестирование программных модулей.				
5	ПК 1.5	Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.				
6	ПК 1.6	Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте

_____
(да / нет, были случаи нарушения дисциплины)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____

_____

_____
(добросовестность, ответственность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся_____

Заслуживает оценку_____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата «_____»_____20_____г.

Руководитель практики
от Университета

_____
подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____
подпись *инициалы, фамилия*

М.П.

Приложение 4

Форма титульного листа отчета по учебной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс 2 Группа _____

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Место проведения практики: _____

наименование организации

Дата начала практики: _____

Дата окончания практики: _____

Руководитель практики
от Университета

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20___

Приложение 5

Форма отчета обучающегося по практике

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

проходившей с_____по _____
курс_____группа _____
Ф.И.О. обучающегося_____
место прохождения практики_____
(указать базу практики, населенный пункт)

- Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

_____
_____

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

_____
_____

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

_____
_____

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

_____
_____

Обучающийся_____/_____
ФИО *подпись*

Дата

Руководитель практики
от Университета_____ФИО
подпись