Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа**

**Учебная практика**

по профессиональному модулю

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих

**Укрупненная группа: 09.00.00 И**нформатика и вычислительная техника

**Специальность:**09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Екатеринбург

2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1.Паспорт программы учебной практики 4](#_Toc480119453)

[2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики 5](file:///C:\Users\user\Desktop\РП%20с%20компетенциями\РП%20П.09.02.03\РП%20ПП.01%20ПМ.02%20Разработка%20и%20администрирование%20баз%20данных.docx#_Toc479940066)

[3. Структура и содержание учебной практики 7](#_Toc480119458)

[4. Условия реализации программы учебной практики 11](#_Toc480119461)

[5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики 13](#_Toc480119464)

6. Приложения

[Приложение 1. Титульный лист отчёта по практике 17](#_Toc480119465)

[Приложение 2. Дневник практики 19](#_Toc480119466)

[Приложение 3. Аттестационный лист по учебной практике 28](#_Toc480119467)

# 1.Паспорт программы учебной практики

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности «Программирование в компьютерных системах».

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общатьсяс коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональных компетенций:**

1. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем.

ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.

ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.

ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

2. Разработка и администрирование баз данных.

ПК 2.1. Разрабатывать объекты базы данных.

ПК 2.2. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (далее - СУБД).

ПК 2.3. Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК 2.4. Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.

3. Участие в интеграции программных модулей.

ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.

ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.

ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.

ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

4. как оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

* ПК 4.1. Производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.
* ПК 4.2. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей
* ПК 4.3. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных
* ПК 4.4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
* ПК 4.5. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

* создания программ на основе стандартных алгоритмических конструкций

**знать**

* принципы построения алгоритмов;
* типы данных и базовые конструкции языка программирования;
* основные приемы программирования;
* интегрированные среды языков программирования;

**уметь:**

* составлять блок-схемы алгоритмов;
* составлять программы на алгоритмических языках высокого уровня;
* работать в интегрированной среде языка программирования l;

По окончании учебной практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» и аттестационный лист установленной АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» формы.

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

## 1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в техникуме разработана следующая документация:

* положение об учебной практике;
* рабочая программа учебной практики;
* план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
* приказ о распределении студентов на практику.

В основные обязанности руководителя практики входят:

* проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
* разработка программы, содержания и планируемых результатов практики;
* осуществление руководства практикой;
* контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

1

## 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 216 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой учебной практики является АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум», лаборатория системного и прикладного программирования

# 

# 2.Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности.

# 3. Структура и содержание учебной практики

## 3.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебных занятий, обеспечивающих**  **практикоориентированную подготовку** | **Объем часов** |
| **Всего занятий** | **180** |
| в том числе: |  |
| лекции | – |
| выполнение индивидуальных заданий | 216 |
| выполнение обязанностей на рабочих местах предприятия | –– |
| **Итоговая аттестация** | **зачёт** |

## 3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Таблица 2 – Распределение времени практики по темам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формиру­емые компетен­ции | Наименование разделов и тем практик | | Количество часов |
| 1 | 2 | | 3 |
| ОК1, ОК2, | Тема 1 | Введение в раздел учебной практики | 4 |
| ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5 | Тема 2 | Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям | 2 |
| ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5  ПК 6.1 –  ПК 6.4 | Тема 3 | Выполнение индивидуального задания | 158 |
| ОК1 – ОК9  ПК 5.2 | Тема 4 | Подготовка отчёта о прохождении учебной практики по профессиональному модулю | 10 |
|  |  | Зачет по практике | 6 |
| **ИТОГО** | | | **180** |

Таблица 3 – Содержание учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема | Виды деятельности студентов | Формы отчетности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Введение в учебную практику | – Участие в установочном занятии, знакомство с программой учебной практики, особенностями ее содержания и организации; | Записи в дневнике практики: содержание деятельности |
| – Целеполагание и планирование собст­венных действий (получение индиви­дуальных заданий на период практики, их корректировка по согласованию с руководителем практики) | Каждодневное планирование собственной деятельности |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям | – Знакомство с техникой безопасности, техникой противопожарной безопасности. | Записи в дневнике практики: отметка о прохождении инструктажа |
| 3 | Выполнение индивидуального задания | – Оцифровка, редактирование и форматирование печатного текста в соответствии с индивидуальным заданием | Готовый электронный документ |
| 4 | Подведение итогов практики | – Оформление отчетной документации;  – Формулирование замечаний и предложений по органи­зации практики; | Дневник практики;  Отчёт о прохождении практики;  Результаты выполнения индивидуального задания. |
| 5 | Зачёт | * Участие в защите отчёта о прохождении практики; | Защита результатов практики  Оценка экспертов по итогам защиты |

Индивидуальное задание выдаётся преподавателем – руководителем практики. Тематика заданий разрабатывается преподавателем, исходя из интересов студента и производственной необходимости техникума.

По инициативе студента и по согласованию с руководителем практики в индивидуальное задание могут вноситься коррективы.

Результаты выполнения индивидуальных заданий необходимо отразить в отчёте о прохождении практики, приведя описание задания, ход их выполнения и необходимые скриншоты. Готовые файлы электронных документов требуется приложить к отчёты на электронном носителе (DVD, флэш-диск)

# 4. Условия реализации программы учебной практики

## 4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие учебного кабинета и лаборатории системного и прикладного программирования.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

* рабочие места по количеству обучающихся,
* компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением.

Технические средства обучения:

* персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
* мультимедийная система

Программное обеспечение:

* операционная система Windows XP, 7;
* пакет прикладных программ Microsoft Office;
* программа для распознавания текста ABBYY FineReader.

## Информационное обеспечение учебной практики.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие для НПО / Н. В. Струмпэ. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 112
2. Оператор ЭВМ: учебник для НПО / С. В. Киселев. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 352 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева, Е. В. Математические основы информатики. Элективный курс: учебное пособие / Е. Л. Андреева, Л. Л. Босова, И. Н. Фалина. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 312 с..

**Интернет – ресурсы:**

1. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс] – Режим доступа:[http://ru.wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org/) **–**;
2. ИНТУИТ. Национальный открытый университет. Проект [Издательства «Открытые Системы](http://www.osp.ru/)». [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://Intuit.ru;
3. Научная электронная библиотека; [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru/);
4. Новая электронная библиотека[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.newlibrary.ru](http://www.newlibrary.ru/);
5. Общероссийский математический портал[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.mathnet.ru](http://www.mathnet.ru/);
6. Федеральный портал российского образования[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru/);
7. Электронная библиотека учебных материалов[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.nehudlit.ru](http://www.nehudlit.ru/).
   1. **Организация и руководство практикой**

Учебная практика составляет 180 часов, проводится концентрированно.

Организацию учебной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года

# 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 4.1. Производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем | – корректная установка и настройка программного обеспечения  – своевременное и корректное обновление программного обеспечения  – корректное удаление неисправного программного обеспечения | Зачёт по практике |
| ПК 4.2. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей | – качество использования ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей;  – управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;  – качество распечатки, тиражирования и копирования документов на принтере и др. оргтехнике. | Зачёт по практике |
| ПК 4.3. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных | – грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовых и редакторах, базах данных, редакторе презентаций;  – грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;  – скорость поиска информации в содержимом баз данных. | Зачёт по практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 4.4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета. | – точность и грамотность настройки электронной почты, серверного и клиентского программного обеспечения;  – скорость поиска информации с помощью технологий и сервисов интернета;  – точность и грамотность ввода и передачи информации с помощью технологий и сервисов интернета; | Зачёт по практике |
| ПК 4.5. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа | – грамотность съёмки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на компьютер;  – грамотность и точность работы в мультимедийных и графических редакторах.  – грамотность и точность работы в графических редакторах;  – грамотность и точность работы в html-редакторе. | Зачёт по практике |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название ОК** | **Технология формирования ОК**  **(на учебных занятиях)** |
| 1 | 2 |
| ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - овладевает первичными профессиональными навыками и умениями; |
| ОК 2. Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | - разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; |
| ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | - оценивает результаты деятельности по заданным показателям;  - выбирает способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставит цель деятельности; |
| ОК 4. Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - задает критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности  делает вывод о применимости общей закономерности в конкретных условиях; |
| ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - применяет ИКТ при выполнении творческих заданий; |
| ОК 6. Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями. | **-** использует средства наглядности или невербальные средства коммуникации;  - извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) фактическую и оценочную информацию, определяя основную тему, звучавшие предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки; |
| ОК 7. Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | **-** оценивает работу и контролирует работу группы;  - умеет представить результаты выполненной работы; |
| ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | - анализирует \ формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи; |
| ОК 9. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - выбирает технологии, применяемые в профессиональной деятельности; |

# Приложение 1 Титульный лист отчёта по практике

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЁТ**

о прохождении учебной практики

(по профилю специальности)

Специальность **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

Вид профессиональной деятельности **ПМ.02 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студент группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |
|  | Руководитель практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

Год

# Приложение 2. Дневник практики

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

учебной практики (по профилю специальности)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность **09.02.09 Программирование в компьютерных системах**

Вид профессиональной деятельности **ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Срок практики с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без дневника практика не засчитывается

**1 Инструкция по ведению дневника**

Каждый студент, проходящий учебную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До начала работы необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителя практики, для чего между страницами 6 и 7 вшивается необходимое количества листов.

Придя на место практики**,** студент должен предъявить руководителю практики дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием. получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студентпредъявляет дневник на просмотр руководителю практики, который делает свои замечания и даёт необходимые указания.

В конце практики дневник передаётся студентом руководителю практики, который делает в них необходимые отметки, скрепляет подписью и печатью.

Заверенный дневник представляется в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

**2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  работ | Срок по  плану | | Срок  фактический | |
| начало | конец | начало | конец |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики

М.П.**3. Листок для деловых заметок**

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дневник практиканта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание и подпись руководителя практики от предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание и подпись руководителя практики от предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание и подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание и подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Присвоение квалификации

Какой профессии обучался\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата начала и конца обучения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка комиссии: по теоретическому обучению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по производственному обучению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии о присвоении квалификации и разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение о сдаче гостехэкзамена №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Председатель квалификационной комиссии*

*Члены комиссии*

М.П.

3. Заключение руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Оценка практики при защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 3 Аттестационный лист по учебной практике

**(по профилю специальности)**

1. ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

успешно прошёл (прошла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем**

в объеме 180 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

1. Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, выполненных обучающимися во  время производственной практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка) |
| Введение в учебную практику |  |
| Инструктаж по технике безопасности и противо­пожарным мероприятиям |  |
| Выполнение индивидуального задания на разработку программного обеспечения |  |
| Подведение итогов практики |  |
| Зачёт |  |

3.Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики

Критерии оценки:

1 балл – качество высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

0 баллов – качество выражено слабо, не выражено.

Оценка «5»- 21-24 балла;

Оценка «4» – 15-20 баллов;

Оценка «3» – 10-14 баллов;

Оценка «2» – ниже 10 баллов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели деятельности | баллы | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Отношение к работе (профессии)** | | |
| 1.1 | Проявляет интерес к получаемой профессии |  |  |
| 1.2 | Способен (на) планировать свои действия, исходя из поставленных задач |  |  |
| 1.3 | Способен (на) выполнять все, что запланировано |  |  |
| 1.4 | Проявляет обдуманную инициативу, способен (на) усовершенствовать процесс своей работы |  |  |
| 1.5 | Имеет перспективы профессионального развития |  |  |
| **2** | **Качество и результативность** | | |
| 2.1 | Имеет практический опыт работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных |  |  |
| 2.2 | Имеет практический опыт использования средств заполнения базы данных |  |  |
| 2.3 | Имеет практический опыт использования стандартных методов защиты объектов базы данных |  |  |
| 2.4 | Умеет создавать объекты баз данных в современных системах управления базами данных и управлять доступом к этим объектам; |  |  |
| 2.5 | Умеет работать с современными СASE-средствами проектирования баз данных |  |  |
| 2.6 | Умеет разрабатывать прикладные программы с использованием языка SQL |  |  |
| 2.7 | Умеет формировать и настраивать схему базы данных |  |  |
| 2.8 | Умеет создавать хранимые процедуры и триггеры на базах данных |  |  |
| 2.9 | Умеет применять стандартные методы для защиты объектов базы данных |  |  |
| **3** | **Исполнительность и ответственность** | | |
| 3.1 | Рационально планирует и организует собственную деятельность (в т. ч. в условиях командной работы) |  |  |
| 3.2 | Старательно и успешно выполняет свои профессиональные обязанности, соблюдает сроки выполнения работ |  |  |
| 3.3 | Самостоятелен (льна), не нуждается в постоянном контроле |  |  |
| **4.** | **Взаимодействие с окружающими** | | |
| 4.1 | Умеет устанавливать профессиональные контакты |  |  |
| 4.2 | Соблюдает нормы делового общения и профессиональной этики |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.3 | Строит профессиональное общение с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, и индивидуальных особенностей участников коммуникации |  |  |
| 4.4 | Правильно организовывает психологический контакт с клиентами (потребителями услуг) |  |  |
| **5** | **Способность к адаптации** | | |
| 5.1 | Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
| 5.2 | Уяснил основные должностные обязанности и ответственность за их выполнение |  |  |
| 5.3 | Соблюдает технологические правила и процедуры, характерные для данного вида профессиональной деятельности, рабочего места, отдела, предприятия |  |  |
|  | **Итоговая оценка** |  |  |

Профессиональные и личные качества обучающегося, заслуживающие особого внимания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение:**

В процессе учебной практики (по профилю специальности) обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*продемонстрировал/не продемонстрировал*) владение профессиональными и общими компетенциями.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО