

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CB6A6C0088B061A645BEDA184126D4C3
Владелец: Овсянников Владимир Иванович
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

рабочая программа

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

по профессиональному модулю

ПМ.11. Разработка и администрирование баз данных

Укрупненная группа: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

**Специальность: 09.02.07 Информационные системы и
программирование**

Квалификация: Программист

базовая подготовка

Екатеринбург

2020

Одобрена цикловой комиссией
Информатики и вычислительной
техники

Председатель комиссии

_____ В.Г. Ильницкий

Протокол № 2

от «12» ноября 2020г.

Рабочая программа
профессионального модуля разработана на
основе ФГОС и в соответствии с примерной
программой профессионального модуля
для специальностей среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____ Н.Б. Чмель

«12» ноября 2020г

Разработчик

Техническая экспертиза рабочей программы производственной практики
По профессиональному модулю «Разработка, администрирование и защита баз данных»
пройдена.

Эксперты:

Заместитель директора по научно-методической работе

_____ Т.Ю. Иванова

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики	9
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	12
6. Приложения	

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 **Информационные системы и программирование»** в части освоения квалификации: техник-программист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.11 Разработка и администрирование баз данных

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций,

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

- работы с объектами базы данных в конкретной СУБД;
- использования средств заполнения баз данных;
- использования стандартных методов защиты объектов баз данных .

Количество часов на освоение программы производственной практики

На освоение программы практики отведено 108 часа (3 недели).

2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

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

ПМ.11. Разработка и администрирование баз данных

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Код	Наименование результата обучения
1	2
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 5	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 11.1	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных
ПК 11.2	Проектировать базу данных на основе анализа предметной области

ПК 11.3	Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области
ПК 11.4	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных
ПК 11.5	Администрировать базы данных
ПК 11.6	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации

3. Структура и содержание производственной 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 производственной практики	4
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5	Тема 2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям	2
ОК1 – ОК9	Тема 3	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	12
ПК 2.4	Тема 4	Ознакомление с компьютерной сетью предприятия и её описание	20
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5 ПК11.1 – ПК11.4	Тема 5	Выполнение индивидуального задания	56
ОК1 – ОК9 ПК11.2	Тема 6	Подготовка отчёта о прохождении производственной практики по модулю (Раздел 1)	8
		Зачет по практике	6
ИТОГО			108

Таблица 3 – Содержание производственной практики

№ п/п	Тема	Виды деятельности студентов	Формы отчетности
1	2	3	4
1.	Введение в производственную практику	– Участие в установочном занятии, знакомство с программой производственной 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 от техникума);	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.	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации)	– Знакомство с основными направлениями деятельности предприятия (организации, учреждения); – Знакомство с организационно-правовой формой; – Определение перспектив развития предприятия.	Сведения о предприятии (организации, учреждении): характеристика предприятия
4	Ознакомление с компьютерной сетью предприятия	– Описание сетевого оборудования, конфигурации компьютеров в сети, топологии сети; – Описание сетевой операционной системы.	Схема компьютерной сети предприятия (по возможности)
5	Выполнение индивидуального задания	– Разработка программного продукта в соответствии с индивидуальным заданием	Разработанный программный продукт
6	Подведение итогов практики	– Оформление отчетной документации; – Формулирование замечаний и предложений по организации практики;	Дневник практики; Отчёт о прохождении практики; Результаты выполнения индивидуального задания.
7	Зачёт	- Участие в защите отчёта о прохождении практики;	Характеристика с базы практики; - Защита результатов практики - Оценка экспертов по итогам защиты

Индивидуальное задание выдётся преподавателем – руководителем практики от техникума. Тематика заданий разрабатывается преподавателем, исходя из интересов студента, производственной необходимости предприятия-базы практики, 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. Разработанные файлы требуется приложить к отчёты на электронном носителе (DVD, флэш-диск)

Таблица 4 – Примерная тематика индивидуального задания

№ п/п	Тема задания	Формируемые ПК	Виды работ
1	2	3	4
1	Разработать базу данных «Учёт продаж»	ПК 11.1-11.6	Проектирование ПО для решения прикладных задач организации Комплексное тестирование и отладка программного обеспечения Составление справочного руководства на программный продукт
2	Разработать базу данных «Учёт товаров на складе»	ПК 11.1-11.6	Проектирование ПО для решения прикладных задач организации Комплексное тестирование и отладка программного обеспечения Составление справочного руководства на программный продукт

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Канер, С. Тестирование программного обеспечения: Пер. с англ./С. Канер [и др.]. – Киев: ДиаСофт, 2000. – 544 с.
2. Фридман А.Л. Основы объектно-ориентированной разработки программных систем./ А. Л. Фридман. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 192 с.
3. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособие / И. И. Мазур, В.Д. Шапиро. Под. ред. И.И. Мазура. – М.: Высш. шк., 2003 – 334 с.

Дополнительные источники:

1. Вейнманн, Э. Современный самоучитель компьютерной вёрстки / Э. Вейнманн, П. Лурекас. – М.: ДМК-Пресс, 2013. – 608 с.

Интернет-ресурсы:

1. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>;
2. ИНТУИТ. Национальный открытый университет. Проект Издательства «Открытые Системы». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://Intuit.ru>;
3. Научная электронная библиотека; [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.elibrary.ru;
4. Новая электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.newlibrary.ru;
5. Режим доступа: www.gks.ru.
6. Федеральный портал российского образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.ru
7. Электронная библиотека учебных материалов [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nehudlit.ru

4.2 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.3 Организация и руководство практикой

Производственная практика составляет 3 недели (72 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ.11

Организацию производственной 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.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по производственной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании производственной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового

распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Аттестация производственной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении
руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента
(приложение 4)
- содержание;

- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Аттестационный лист	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Основная часть отчета определяется программой практики. Кроме того, в отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных	<ul style="list-style-type: none"> – Исследование предложенной предметной области. – Использование CASE технологий для выявления связей между объектной области и построения диаграмм прецедентов, активности, классов. – Создание таблиц, запросов, форм, отчетов, макросов и модулей, элементов 	<i>Зачёт по производственной практике</i>
ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области	<ul style="list-style-type: none"> – Построение инфологической модели БД. – Реализация разработанных объектов в конкретной СУБД: таблиц, индексов, первичных ключей, запросов, постоянных связей. – Для MSAccess – описать поддержку ссылочной целостности в свойствах связей схемы данных. 	
ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области	<ul style="list-style-type: none"> – Администрирование баз данных MS Access, защищенных на уровне пользователей. – Защита базы данных MS Access с помощью пароля. – Установка и снятие пароля защиты базы данных. – Установка связи с таблицами базы данных, защищенной паролем. 	<i>Зачёт по производственной практике</i>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> – Использование файла рабочей группы. – Администратор рабочих групп. – Подключение файла рабочей группы к приложению MS Access . – Создание и восстановление файла рабочей группы. – Управление учетными записями. – Наделение правами доступа к объектам базы данных. – Изменение прав доступа к объектам базы данных. – Предоставление прав на владение объектами базы данных. – Использование методов и средств эффективной разработки; 	<p><i>Зачёт по производственной практике</i></p>
<p>ПК 11.4 Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Распределение дисковой памяти и планирование будущих требований системы к памяти. – Создание первичных объектов (таблиц, представлений, индексов) по мере модификации проектирования приложений. – Модификация структуры базы данных в соответствии с потребностями приложений. – Зачисление пользователей и управление и отслеживание доступа пользователей к базе данных. 	
<p>ПК 11.5 Администрировать базы данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Основные принципы структуризации и нормализации базы данных. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных. – Выполнять работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных. – Применять стандартные методы для защиты объектов базы данных. Выполнять стандартные процедуры резервного копирования и мониторинга выполнения этой процедуры. – Выполнять процедуру восстановления базы данных и вести мониторинг выполнения этой процедуры 	

<p>ПК 11.6. Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Использовать стандартные методы защиты объектов базы данных. -Выполнять установку и настройку программного обеспечения для обеспечения работы пользователя с базой данных. – Обеспечивать информационную безопасность на уровне базы данных. 	
--	---	--

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.

Таблица 6 – Показатели оценки сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области информационных технологий;	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5 .Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	– взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	

Продолжение таблицы 6

1	2	3
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области информационных технологий</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 11. Использовать знание по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
--	--	--

Список литературы, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7-10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа обычные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,5 см;
- расположение номера страниц – снизу в центре;
- заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;
- нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется внизу листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентом вопросов согласно тематике задания на производственную практику

3. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

4. Сдача и защита отчетов происходит согласно графику защиты и сдачи отчетов.

Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определённые календарным учебным графиком, но не позже срока окончания практики.

Зачет за практику учитывается рецензия на отчет по практике, представленная руководителем практики от техникума, и отзыв-характеристика на студента, полученная по месту прохождения практики.

Зачет выставляется при условии положительной характеристики руководителя практики от предприятия на студента, качества оформления отчёта, полноты и своевременности представления материалов по практике, рецензии на отчет по практике руководителя практики от техникума.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок защиты отчета по производственной практике

По итогам производственной практики проводится защита отчета.

Процедура защиты, проводимой в форме зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от предприятия об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в отзыве-характеристике;
- степень выполнения программы производственной практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- рецензия на отчет по практике руководителя практики от техникума;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как «зачет» или «не зачет» и приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка зачет (не зачет). В зачетную книжку выставляется только «зачет», «не зачет» в зачетной книжке не отражается.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы производственной практики или получившие «не зачет», не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Приложение 1 Титульный лист отчёта по практике

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЁТ

о производственной практике
(по профилю специальности)

Специальность 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

Вид профессиональной деятельности **ПМ.11 Разработка и администрирование баз данных**

Студент группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

Год

Приложение №2. Задание на практику
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»

Задание

на производственную практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

по специальности 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

_____ курса

_____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№/п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Введение в раздел производственной практики	4
2.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям	2
3.	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	12
4.	Ознакомление с компьютерной сетью предприятия и её описание	20
5.	Выполнение индивидуального задания	56
	Разработать базу данных «Учёт продаж»	
	Разработать базу данных «Учёт товаров на складе»	
6.	Подготовка отчёта о прохождении производственной практики по модулю (Раздел 1)	8
7.	Зачет по практике	6
	ИТОГО	108

Распределение времени является примерным.

Задание выдал «__» _____ 20__ г.

подпись _____ Ф.И.О.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность **09.02.07 Информационные системы и программирование**

Вид профессиональной деятельности **ПМ.11 Разработка и администрирование баз данных**

20__ – 20__ учебный год

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование предприятия _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от предприятия _____

Без дневника практика не засчитывается

1 Инструкция по ведению дневника

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

До выезда на предприятие 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 сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами 6 и 7 вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием. получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передаётся студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляется в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

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.

5. Оценка работы студента на предприятии

1. Поощрения и взыскания (№ дата приказов)

2. Отзыв о работе практиканта: _____

3. Заключение руководителя практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия _____

М.П.

6. Заключение руководителя практики от техникума

Оценка практики при защите _____

Подпись руководителя практики от техникума _____

Приложение 4

Аттестационный лист по производственной практике

(по профилю специальности)

1. ФИО студента _____

№ группы _____

Специальность 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

успешно прошёл (прошла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 11 **Разработка и администрирование баз данных**

в объеме 108 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации (ях) _____

(наименование организации, юридический адрес)

2. 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 производственную практику	
Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям	
Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации)	
Ознакомление с компьютерной сетью предприятия	
Выполнение индивидуального задания	
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 CASE-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 организывает 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 производственной практики (по профилю специальности) обучающийся _____ (продемонстрировал/не продемонстрировал) владение профессиональными и общими компетенциями.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

от организации – базы практики _____ / ФИО, должность

Подпись преподавателя

_____ / ФИО