

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБОУ СПО СО «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 230115 «Программирование в компьютерных системах»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Екатеринбург, 2014 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры
автоматизации и
информационных технологий
зав. кафедрой

_____М.А.Гузачев
«_____»_____2014г.

Составлены в соответствии с
требованиями ФГОС СПО по
специальности 230115
«Программирование в компьютерных
системах»

ГБОУ СПО СО «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

Разработчики:

Бойбородина Л.Н. - преподаватель ГБОУ СПО СО УГК имени И.И.Ползунова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и прохождению рабочей практики являются частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессиональных модулей **ПМ.01** РАЗРАБОТКА ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ, **ПМ.03** УЧАСТИЕ В ИНТЕГРАЦИИ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ и **ПМ.04** ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах»;
- учебным планом специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах»;
- программой профессионального модуля ПМ.01 *Разработка программных модулей программного обеспечения компьютерных систем*
- программой профессионального модуля ПМ.03 *Участие в интеграции программных модулей*;
- должностными инструкциями по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих (ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*);
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика направлена на формирование общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по видам профессиональной деятельности *разработка программных модулей программного обеспечения компьютерных систем и участие в интеграции программных модулей*, а также *выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Производственная практика организуется и проводится в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и колледжем.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности по окончании колледжа и поступлению на работу.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшие практику к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются;
- студенты, успешно прошедшие практику по профессиональному модулю, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к квалификационному экзамену.

Данные методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем практики от колледжа по графику, установленному на организационном собрании группы перед выходом на практику. Посещение этих консультаций позволит своевременно выявить проблемы и, в случае необходимости, внести коррекцию в процесс прохождения практики.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах» и имеет важное значение при подготовке к следующим видам профессиональной деятельности:

- разработка программных модулей программного обеспечения компьютерных систем;
- участие в интеграции программных модулей;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 *Разработка программных модулей программного обеспечения компьютерных систем*, ПМ.03 *Участие в интеграции программных модулей*, а также по ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - участия в выработке требований к программному обеспечению;
 - участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов;
 - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК).

| Название ПК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент | -разработки алгоритма поставленной задачи | Дневник, разделы в отчете студента: анализ поставленной задачи и алгоритм решения |
| ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля | -на основе разработанного алгоритма создание программного кода | Дневник, разделы в отчете студента: код программного модуля |
| ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств | -отладка программного кода с использованием специализированных средств | Дневник, разделы в отчете студента: средства отладки |
| ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей | -тестирование программного модуля | Дневник, разделы в отчете студента: тесты и результаты тестирования |
| ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля | -оптимизация программного кода; -изложение методов оптимизации программного кода | Дневник, разделы в отчете студента: методы оптимизации кода программного модуля |
| ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций | -использование инструментальных средств для автоматизации оформления документации | Дневник, разделы в отчете студента: техническая документация на программный модуль |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – изложение требований к программному обеспечению; – изложение основных методологий процессов разработки программного обеспечения; – изложение основных принципов процесса разработки программного обеспечения. | <p>Дневник, разделы в отчете студента: анализ проектной документации, анализ технической документации</p> |
| <p>ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение проектирования программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов; – изложение основных подходов к интегрированию программных модулей; – изложение концепции и реализации программных процессов. | <p>Дневник, электронный файл ПМ, листинг программы, раздел в отчете студента: описание ПМ.</p> |
| <p>ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – изложение основных методов и средств эффективной разработки программного продукта | <p>Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: описание ПМ, основные методы и средства эффективной разработки программного продукта</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – разработка тестовых наборов и тестовых сценариев; – получение результатов тестирования и их анализ; – изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения | <p>Дневник, электронный файл ПМ, раздел в отчете студента: описание ПМ.</p> |
| <p>ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – изложение стандартов качества программного обеспечения; | <p>Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: документирование ПМ, сертификация ПМ, описание ПМ, анализ проектной и технической документации</p> |
| <p>ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию</p> | <ul style="list-style-type: none"> – изложение методов и средства разработки программной документации; – разработка технической документации | <p>Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: документирование ПМ, сертификация ПМ описание ПМ, анализ проектной и технической документации</p> |
| <p>ПК 4.1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих</p> | <ul style="list-style-type: none"> – выполнять установку программного обеспечения; – обслуживать технические средства информатизации; – осуществлять сопровождение баз данных | <p>Дневник, разделы в отчете студента: установка ПО, обслуживание технических средств, сопровождение БД</p> |

3. Формирование общих компетенций (ОК)

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | – демонстрация интереса к будущей профессии | Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Защита результатов по практике. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов. – оценка эффективности и качества выполнения. | Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по практике. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки программных продуктов. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по практике |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные | <p>Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, Защита результатов по практике.</p> |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> – работа на ПК | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по практике</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Защита результатов по производственной практике</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> | <ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работы | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Защита результатов по практике</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи</p> | <ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных | <p>Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p>занятий при изучении профессионального модуля</p> | <p>процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по практике</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> | <p>– анализ инноваций в области разработки ПП</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, Защита результатов по практике</p> |
| <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность с применением полученных профессиональных знаний</p> | <p>– использование знаний и навыков в области разработки ПП при исполнении воинской обязанности</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Защита результатов по производственной практике</p> |

Практика может быть организована в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и образовательным учреждением

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Структурная схема алгоритма
2. Описание тестовых наборов и сценариев
3. Электронный файл ПМ
4. Листинг программы
5. Описание алгоритма ПМ
6. Техническое задание (Анализ проектной документации)
7. Документирование ПМ
8. Техническая документация (анализ технической документации)

9. Спецификация и ведомость держателей подлинников
10. Основные методы и средства эффективной разработки программного продукта
11. Пояснительная записка
12. Ведомость эксплуатационных документов, формуляр
13. Описание применения, описание языка
14. Руководство системного программиста
15. Руководство программиста.
16. Руководство по техническому обслуживанию.
17. Руководство оператора
18. Техническое задание на создание программного средства
19. Документация для проведения процедуры сертификации ПМ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

2.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно

связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;

- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

2.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

2.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2 |
| 3. | Индивидуальный план прохождения практики | Шаблон в приложении 3 |
| 4. | Характеристика – отзыв на практиканта | Шаблон в приложении 4. |
| 5. | Отзыв о прохождении производственной практике | Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица. |
| 6. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК | Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 7. | Дневник по производственной практике с приложениями | Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия. |

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.ХХ «Название профессионального модуля»

230115 «Программирование в компьютерных системах»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

**Руководитель практики от
предприятия**

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Екатеринбург 2014 г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

| № п/п | Наименование документа | страницы |
|----------|--|----------|
| 1. | Индивидуальный план прохождения практики | |
| 2. | Характеристика-отзыв | |
| 3. | Отзыв о прохождении практики | |
| 4. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК | |
| 5. | Дневник по практике | |
| 6. | Приложение № 1 | |
| 7. | | |
| 8. | Приложение № n | |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от предприятия

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 2015 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата | Отметка о выполнении |
|-------|--|------|----------------------|
| 1. | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности | | |
| 2. | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий. | | |
| 3. | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией | | |
| 4. | Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i> | | |
| 5. | Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i> | | |
| 6. | Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>) | | |
| 7. | Групповые консультации с руководителем практики | | |
| 8. | Итоговое (<i>собрание/конференция</i>) | | |

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

**Характеристика - отзыв
о прохождении производственной практики
студента (ки)
ГБОУ СПО СО «УГК им. И.И.Ползунова»**

Студент _____

(ФИО студента)

№ курса/группы

проходил практику с _____ 2015 г. по _____ 2015 г.

на _____

название предприятия

в подразделении _____

название подразделения

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

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

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

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности

умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

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

Оценка за поведение _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, *так как* _____

Студент(ка)

подпись

И.О. Фамилия

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка зачтено/ не зачтено |
|---|---|----------------------------|
| ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент | -разработки алгоритма поставленной задачи | — |
| ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля | -на основе разработанного алгоритма создание программного кода | — |
| ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств | -отладка программного кода с использованием специализированных средств | — |
| ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей | -тестирование программного модуля | — |
| ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля | -оптимизация программного кода; | — |
| | -изложение методов оптимизации программного кода | — |
| ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций | -использование инструментальных средств для автоматизации оформления документации | — |
| ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения. | — изложение требований к программному обеспечению; | — |
| | — изложение основных методологий процессов разработки программного обеспечения; | — |
| | — изложение основных принципов процесса разработки | — |

| | | |
|---|--|---|
| ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему. | – выполнение проектирования программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов | – |
| | – изложение основных подходов к интегрированию программных модулей | – |
| | – изложение концепции и реализации программных процессов | – |
| ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств. | – изложение основных методов и средств эффективной разработки программного продукта | – |
| ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев. | – разработка тестовых наборов и тестовых сценариев | – |
| | – получение результатов тестирования и их анализ | – |
| | – изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения | – |
| ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования. | – изложение стандартов качества программного обеспечения; | – |
| ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию | – изложение методов и средства разработки программной документации | – |
| | – разработка технической документации | – |
| ПК 4.1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих | – выполнять установку программного обеспечения | – |
| | – обслуживать технические средства информатизации | – |
| | – осуществлять сопровождение баз данных | – |

Руководитель практики
М.П.

подпись

И.О. Фамилия

_____ 2015 г

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова»

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

230115 «Программирование в компьютерных системах»

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от колледжа: _____
Фамилия, И.О.

Руководитель практики от предприятия: _____
Фамилия, И.О.

Екатеринбург 2014 г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

| дата | Наименование работ | Разряд работ | Норма времени на работу | Затрачено времени | % выполнения | Оценка работы | Подпись мастера, руководителя практики |
|------|--------------------|--------------|-------------------------|-------------------|--------------|---------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Примечание:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно;
- дневник регулярно просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия;
- руководителем практики от ОУ просматривает дневник раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, сдаётся студентом руководителю практики от ОУ вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ трудовой и практической деятельности студента во время прохождения производственной практики.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

| | |
|---|---|
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. |
|---|---|

11. Первичный инструктаж на рабочем месте

| | |
|---|---|
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. |
|---|---|

111. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____ *подпись*

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

Подтверждающим документом выполнения квалифицированных (пробных) производственных работ является **наряд**.

Студент _____
Фамилия И.

Мастер _____
Фамилия И.О.

НАРЯД

СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОУ

Гр.№ _____ квалификационная (пробная) работа

| Наименование работ | Кол-во | разряд | Норма времени на единицу | Начало работы | Окончание работы | затрачено | Годный | брак | Оценка ОТК | Оценка мастера |
|--------------------|--------|--------|--------------------------|---------------|------------------|-----------|--------|------|------------|----------------|
| | | | | | | | | | | |

Мастер _____
подпись

ОТК _____
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-------|
| Пояснительная записка | 3 |
| 1. Цели, задачи и содержание практики | 6 |
| 2. Организация и руководство практикой | 15 |
| 3. Требования к оформлению отчета | 17 |
| Приложения | 19-32 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета | 19 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете | 20 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана | 21 |
| Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва | 23 |
| Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении производственной практики | 25 |
| Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций | 27 |
| Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике | 29 |
| Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа | 30 |
| Приложение 9 . Шаблон формы регистрации квалификационных работ | 32 |