

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директора ГАПОУ СО «ИМТ»  
*С.А. Катцина* С.А. Катцина

«11» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**РАССМОТРЕНО**

цикловой комиссией 09.02.04  
Информационные системы (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 12 от « 29 » май 2020г.  
Председатель Лагунов А.А. Лагунов

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической  
работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Е.С. Прокопьев  
« 10 » июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**  
заочная форма обучения

для специальности среднего профессионального образования  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Разработчик: Лагунов А.А.), преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С. Прокопьев), зам. директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525 и профессионального стандарта 06.015 Специалист по информационным системам, № 153, Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года №896н.

В рабочей программе раскрывается содержание производственной практики, указываются тематика занятий, виды работ, условия реализации программы практики, контроль и оценка результатов усвоения программы практики.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2020

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
ПДП 00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ, ЕЕ СОДЕРЖАНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ  
РЕЗУЛЬТАТЫ, ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ, ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
			_____ М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
			_____ М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
			_____ М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
			_____ М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1.	Паспорт программы производственной практики – практики преддипломной	5
2.	Результат освоения программы производственной практики - практики преддипломной	7
3.	Индивидуальное задание студента по производственной практике – практики преддипломной	9
4.	Тематический план и содержание производственной практики - практики преддипломной	10
5.	Условия реализации программы производственной практики - практики преддипломной	12
6.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики - практики преддипломной	15
7.	Приложение 1 Форма аттестационного листа по результатам практики	17
8.	Приложение 2. Форма титульного листа отчета студента по практике	19
9.	Приложение 3. Примерная форма отзыва руководителя практики от организации	20
10.	Приложение 4. Памятка руководителю практики от организации по составлению отзыва по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»	21
11.	Приложение 5. Форма дневника студента по практике	22
12.	Приложение 6. Задание на производственную практику (преддипломную)	25
13.	Приложение 7. Структура отчета по практике	27

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа практики ПДП. 00 Производственная (преддипломная) практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и профессиональным стандартом 06.015 Специалист по информационным системам в части освоения квалификации Техник. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачи практики:

- 1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- 2) углубление студентом первоначального профессионального опыта;
- 3) закрепление и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- 4) проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);
- 5) подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

## **1.3. Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики:**

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

Во время прохождения практики необходимо изучить функциональные права и обязанности специалистов среднего звена в области информационных систем. Выполнять производственную деятельность на местах специалистов по информационным системам. Подобрать и систематизировать материал для выполнения дипломного проекта.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта 06.015 Специалист по информационным системам прохождение производственной (преддипломной) практики направлено на реализацию следующих трудовых действий (далее ТД), соответствующих трудовым функциям (далее ТФ):

1. ТФ - Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием:

ТД - Сбор в соответствии с трудовым заданием документации заказчика касательно его запросов и потребностей применительно к типовой ИС;

ТД - Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации.

2. ТФ - Разработка прототипов ИС в соответствии с трудовым заданием:

ТД - Разработка кода прототипа ИС и баз данных прототипа в соответствии с трудовым заданием.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики техник по

специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в соответствии с требованиями профессионального стандарта 06.015 Специалист по информационным системам:

*обучающийся должен иметь необходимые умения:*

- собирать исходную документацию;
- кодировать на языках программирования;
- тестировать результаты собственной работы.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики:**

ПДП. 00 Производственная практика (преддипломная) - при очной форме обучения:  
Всего – 144 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСВТЕННАЯ  
ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Результатом освоения программы производственной практики - производственная практика (преддипломная) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках освоенных профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности:

1. Эксплуатация и модификация информационных систем;
2. Участие в разработке информационных систем.

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.2.	Взаимодействует со специалистами смежного профиля при разработке информационной системы.
ПК 1.3.	Демонстрирует способность изменять модули информационной системы с помощью языков программирования.
ПК 1.4.	Демонстрирует умение тестировать созданную информационную систему на наличие ошибок. Демонстрирует способность исправлять выявленные ошибки в информационной системе.
ПК 1.5.	Проявляет умение формировать документацию по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.6.	Оценивает эффективность информационной системы.
ПК 1.8.	Разрабатывает методическое обеспечение для пользователей информационной системы.
ПК 1.10.	Обеспечивает доступ пользователей информационной системы.
ПК 2.1.	Участвовать в разработке технического задания.
ПК 2.2.	Программировать в соответствии с требованиями технического задания.
ПК 2.3.	Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.
ПК 2.4.	Формировать отчетную документацию по результатам работ.
ПК 2.5.	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.
ПК 2.6.	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимает сущность и демонстрирует интерес к будущей специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), проявляет эмоциональную устойчивость, психологическую готовность к выполнению функциональных обязанностей по выбранной специальности.
ОК 2.	Обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов при организации собственной деятельности в процессе выполнения заданий.
ОК 3.	Находит решение и применяет его в стандартных и нестандартных ситуациях и берет на себя ответственность за принятые решения.
ОК 4.	Демонстрирует умение находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий при выполнении задач профессиональной направленности, навыки анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Демонстрирует навыки использования технологий активного и эффективного взаимодействия при собеседовании, способность и готовность к сотрудничеству. Проявляет терпимость к другим мнениям и позициям.
ОК 7.	Принимает на себя ответственность за принятые решения.
ОК 8.	Демонстрирует понимание задач своего дальнейшего профессионального и личностного развития, стремления к самообразованию, планированию дальнейшего повышения квалификации. Обоснованно выбирает варианты реализации профессиональных планов, проектирует профессиональную карьеру.
ОК 9.	Демонстрирует понимание необходимости совершенствования умений ориентироваться в условиях частой смены деятельности.



### **3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА ПО ПДП 00. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. При раскрытии темы ВКР студент демонстрирует уровень освоения профессиональных и общих компетенций в рамках отдельных профессиональных модулей ФГОС СПО и отдельных видов профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Индивидуальное задание выдается руководителем практики от образовательной организации и согласовывается руководителем ВКР.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Код и наименования профессиональных модулей</i>	<i>Количество часов производственной практики по ПМ</i>	<i>Виды работ</i>
1	2	3	4
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 2.1 - ПК 2.6	<b>ПМ.01</b> Эксплуатация и модификация информационных систем <b>ПМ.02</b> Участие в разработке информационных систем	144	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Введение.</i></li> <li>2. <i>Формулировка основных целей и задачи практики, описание организации и содержание стажировки на закрепленной базе и объекте.</i></li> <li>3. <i>Изучение общих сведений об отдельных подразделениях предприятия (наименования отделов).</i></li> <li>4. <i>Описание: функций, задач, структуры отдела и его взаимосвязь с другими подразделениями предприятия. Права и обязанности работников отделов. Используемые методы и средства тестирования и диагностики, проектирования и разработки технического и программного обеспечения.</i></li> <li>5. <i>Работа в качестве дублеров инженерно-технических работников.</i></li> <li>6. <i>Выполнение обязанностей инженерно-технических работников в отделах предприятия (программиста, техника по тестированию, и сопровождение программного обеспечения, системного администратора, администратора баз данных и др.).</i></li> </ol>
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта
<b>ВСЕГО часов</b>		144	

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСВТЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

### **5.1. Требования к условиям проведения производственной практики - производственная практика (преддипломная)**

Реализация рабочей программы производственной практики - практики преддипломной осуществляется посредством проведение этапа производственной практики - практики преддипломной на предприятиях и в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятиями и организациями, куда направляются студенты. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

### **5.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:**

***Основные источники:***

1. Семакин И.Г., Шестаков А.П. Основы алгоритмизации и программирования: учебник для студентов учреждений СПО. - М.: Академия, 2017.
2. Н.В. Максимов, И.И. Попов Компьютерные сети :учебное пособие для студ. СПО. - М.: ФОРУМ-ИНФРА. 2015.
3. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебник для студентов учреждений СПО. - М.: Академия 2017.
4. Игнатъев А.В. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий: учебное пособие. – Волгоград: ВолГАСУ, 2014.

### **5.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс, реализовавшие программы учебных и производственных практик и прошедшие промежуточную аттестацию, предусмотренную учебным планом специальности (экзамены, экзамены (квалификационные), дифференцированные зачеты, зачеты и курсовые проекты).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Студентам очной формы обучения и их родителям предоставляется право

самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора техникума по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора заместителя директора техникума по учебно-производственной работе не позднее, чем за неделю до начала практики.

Перед началом практики студент должен:

- подобрать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации, на предприятии.

**Студенты при прохождении практики в организациях, на предприятиях обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от техникума письменный отчет по практике (первый вариант ВКР);
- проходить практику ежедневно;
- посещать библиотеки;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для студентов по итогам прохождения практики: дневник и отчет.

Освоение студентами практики оцениваются руководителем практики от техникума и организации.

**Руководитель практики от организации:**

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает Техникуму о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

**Руководитель практики от техникума:**

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана;

- выдает индивидуальное задание на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от техникума на основании:

- представленного студентом отчета и дневника по практике, отзыва руководителя практики от организации – базы практики; аттестационного листа - характеристики;
- собеседования.

Форма аттестации практики в соответствии с учебным планом - дифференцированный зачет. Оценку выставляет руководитель практики от техникума на основании:

- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики;
- отзыва руководителя практики от организации и аттестационного листа – характеристики.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики учитываются при итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из техникума за невыполнение учебного плана. В случае уважительных причин студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

#### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой - производственная практика (преддипломная) осуществляют преподаватели техникума, а также работники предприятий и организаций – баз практики.

Реализация программы осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСВТЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

По результатам производственной (преддипломной) практики студент составляет письменный отчет, который представляет собой материал для написания выпускной квалификационной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
  2. Индивидуальное задание на преддипломную практику
  3. График работы руководителей ВКР от организации и техникума со студентом в период прохождения преддипломной практики
  4. Индивидуальный табель самостоятельной работы студента
  5. Дневник прохождения практики
  6. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента
- Материалы для написания ВКР, включающие будущие разделы ВКР:

1. Содержание
2. Введение
3. Теоретическая часть (главы ВКР)
4. Расчётно-технологическая часть (главы ВКР)
5. Заключение
6. Список использованной литературы

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета - защиты отчета (материала для написания ВКР). По завершению практики студенты сдают дифференцированный зачет в форме собеседования, предоставляя дневник, отчет, отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист-характеристику.

В зависимости от темы ВКР студенты демонстрируют общие и профессиональные компетенции в рамках отдельных профессиональных модулей ФГОС СПО и отдельных видов профессиональной деятельности:

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.	Экспертная оценка деятельности обучающегося, аттестационный лист по результатам практики. дифференцированный зачёт, собеседование и сдача отчетной документации по практике.
ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	
ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.	
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.	
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.	
ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертная оценка деятельности обучающегося, аттестационный лист по результатам практики. дифференцированный зачёт, собеседование и сдача отчетной документации по практике.
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	



*Форма аттестационного листа по результатам практики*  
 Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области  
**«ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
 (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество студента)

4 курса \_\_\_\_\_ группы **очной** формы обучения  
 Специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

Успешно прошел(ла) практику **ЦДП. 00 Производственная практика (преддипломная)**  
 в объеме **144** часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** г.  
 в организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

в подразделении организации: \_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения, отдела, службы)

**1. За время практики выполнены виды работ:**

Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф.И.О., должность и подпись представителя работодателя
Работа с методами борьбы с несанкционированным доступом к информационным системам на предприятии		
Работа с локальной сетью		
Работа с разработкой автомагизированной программы для решения задач на предприятии		
Работа с разработкой базы данных для решения задач на предприятии		
Работа в качестве дублеров инженерно-технических работников		

**2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:**

№ п/п	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)			
2	Проявление интереса к специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечить её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.			

**3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций):**

№ п/п	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована	Не сформирована
<b>1. Общие компетенции (ОК)</b>			
1	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
2	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
3	ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
4	ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
5	ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6	ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,		

	руководством, потребителями			
7	ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
8	ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9	ОК 9 Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности			
<b>2. Профессиональные компетенции (ПК)</b>				
№ п/п	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			Сформирована	Не сформирована
1	ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания	Проводит сравнительный анализ известного ПО Определяет функции разрабатываемого ПО		
2	ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания	Разрабатывает структуру ИС и интерфейс к ИС		
3	ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений	Демонстрирует умение тестировать созданную информационную систему на наличие ошибок Демонстрирует способность исправлять выявленные ошибки в информационной системе		
4	ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ	Разрабатывает техническую документацию по сопровождению ИС		
5	ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	Разрабатывает техническую документацию в соответствии с ГОСТ		
6	ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы	Дает оценку технической и социальной эффективности создания ИС		
7	ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы	Собирает информацию для разработки информационной системы Проявляет умение разрабатывать проектную документацию		
8	ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения	Демонстрирует способность изменять модули информационной системы с помощью языков программирования		
9	ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	Демонстрирует умение тестировать созданную информационную систему на наличие ошибок Демонстрирует способность исправлять выявленные ошибки в информационной системе		
10	ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ	Устанавливает и настраивает информационную систему Проявляет умение документировать результаты работ		
11	ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией	Выполняет регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы		

Итоговая оценка по практике

(цифрами и прописью)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

должность

МП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_

Преподаватель

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Лагунов А.А.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Форма титульного листа отчета студента по практике  
Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум»  
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

**О Т Ч Е Т**

по производственной практике -  
**ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

(индекс, наименование вида и этапа практики)

студента 4 курса группы № \_\_\_\_\_

очная форма обучения

Специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

на

\_\_\_\_\_  
(база практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

\_\_\_\_\_  
(объект практики)

Руководитель практики от техникума

Лагунов А.А.

(Фамилия, И. О.)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примерная форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики от организации  
о прохождении производственной практики –**

**ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

(индекс, наименование вида и этапа практики)

специальность **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

студентом ГАПОУ СО «ИМТ» \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

на \_\_\_\_\_

(база практики)

с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Выполнение студентом программы практики: \_\_\_\_\_

Выполнение студентом реальных производственных заданий: \_\_\_\_\_

Отношение студента к производственной работе: \_\_\_\_\_

Качество профессиональных знаний и умений студента: \_\_\_\_\_

Уровень профессионального мышления: \_\_\_\_\_

Степень самостоятельности при выполнении производственных задач \_\_\_\_\_

Умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности (при необходимости) \_\_\_\_\_

Приобретенные в период практики практические навыки \_\_\_\_\_

Освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ:

Освоены виды профессиональной деятельности	Выполнены виды работ

Соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации: \_\_\_\_\_

**В целом общая оценка производственной работы студента в период практики на закреплённом объекте и месте практики:** \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г

*Памятка руководителю практики от организации по составлению отзыва по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»*

**ПАМЯТКА**

**Руководителю практики от организации  
о составлении отзыва  
по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»**

Отзыв о прохождении практики студентом на студента-практиканта должен отражать:

- *выполнение студентом программы практики;*
- *выполнение студентом реальных производственных заданий,*
- *отношение студента к производственной работе;*
- *качество профессиональных знаний и умений студента;*
- *уровень профессионального мышления;*
- *степень самостоятельности при выполнении производственных задач;*
- *умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности;*
- *приобретенные в период практики практические навыки;*
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, освоенные студентами в период прохождения практики общие и профессиональные компетенции;
- освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ (в соответствии с программой практики – в виде таблицы)

Освоены виды профессиональной деятельности	Выполнены виды работ

- *соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.*

В заключение отзыва даётся общая оценка производственной работы студента в период практики на закрепленном объекте и месте предприятия по четырех балльной системе –

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*Форма дневника студента по практике*  
**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области**  
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум»**  
**(ГАПОУ СО «ИМТ»)**

**Д Н Е В Н И К**

**по производственной практике -**  
**ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

(индекс, наименование вида и этапа практики)

студента 4 курса группы № \_\_\_\_\_

очная форма обучения

специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**на**

\_\_\_\_\_  
(база практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**в**

\_\_\_\_\_  
(объект практики)

**Прибыл в организацию** \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

**Выбыл из организации** \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(должность)

**от организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

**Начальник отдела кадров**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

*МП*

## Инструкция по ведению дневника практики

(индекс, наименование вида и этапа практики)

1. Дневник производственной практики – этап \_\_\_\_\_ является отчетным документом о прохождении этапа производственной практики на предприятии, в организации и должен содержать:
  - сведения о базе, объекте и сроках прохождения этапа производственной практики;
  - сведения об учебно-производственной деятельности студента в период практики;
  - отзыв руководителя практики от организации о прохождении студентом этапа производственной практики.
  - отзыв студента о прохождении этапа практики.
2. Все записи в дневнике должны выполняться пастой черного или синего цвета аккуратно, чисто, грамотно. Небрежное ведение дневника студентом влечет за собой снижение оценки.
3. Дневник производственной практики должен вестись параллельно с прохождением этапа практики:
  - 3.1. В начале практики студентом оформляется «Титульный лист», с указанием этапа производственной практики, сведений о базе и объекте практики;
  - 3.2. В период практики студент систематически записывает краткое содержание своей учебно-производственной деятельности за каждый рабочий день. Заверяются записи руководителем практики от организации;
  - 3.3. К окончанию практики руководитель практики от организации оформляет отзыв о прохождении студентом практики - производственную характеристику, в котором отражает:
    - выполнение студентом программы практики;
    - выполнение студентом реальных производственных заданий;
    - отношение студента к производственной работе;
    - качество профессиональных знаний и умений студента;
    - уровень профессионального мышления;
    - степень самостоятельности при выполнении производственных задач;
    - умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности;
    - приобретенные в период практики практические навыки;
    - оценивает результаты выполнения студентами программы практики, освоенные студентами в период прохождения практики общие и профессиональные компетенции;
    - освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ
    - соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.В заключение отзыва руководитель практики от организации дает общую оценку производственной работы студента в период практики по четырех балльной системе:  
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
  - 3.4. В конце практики оформленный дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и начальника отдела кадров предприятия, печатью организации.
4. По окончании этапа практики студент, оформляет «Отчет-анкету о результатах практики», где:
  - обобщает результаты своей работы;
  - отмечает положительные моменты, а также основные недостатки;
  - вносит предложения, рекомендации по организации и проведению этапа практики, по совершенствованию учебного образовательного процесса.
5. По окончанию практики студент обязан сдать «Дневник», вместе с другими установленными отчетными документами по практике руководителю практики от техникума.





ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
ПДП 00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ, ЕЕ СОДЕРЖАНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ  
РЕЗУЛЬТАТЫ, ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ, ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
			<hr/> М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**  
**на период практики**  
**ПДП 00. Производственная практика (преддипломная)**  
**студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**  
**очной формы обучения, группы \_\_\_\_\_, 4 курс**

<b>№</b>	<b>Содержание практики</b>	<b>Содержание отчета по разделу с комментариями</b>
1.	Введение	<b>- Введение</b> <i>Сформулировать основные цели и задачи стажировки, описать организацию и содержание стажировки на закрепленной базе и объекте</i>
2.	Изучение работы отдельных подразделений предприятия	<b>Общие сведения об отдельных подразделениях предприятия (наименования отделов)</b> <i>Описать: функции, задачи, структуру отдела и его взаимосвязь с другими подразделениями предприятия. Права и обязанности работников отделов. Используемые методы и средства тестирования и диагностики, проектирования и разработки технического и программного обеспечения.</i>
3.	Работа в качестве дублеров инженерно-технических работников	<b>Работа в качестве дублеров инженерно-технических работников</b> <i>Выполнение обязанностей инженерно-технических работников в отделах предприятия (программиста, техника по тестированию, и сопровождение программного обеспечения, системного администратора, администратора баз данных и др.)</i>
4.	Заключение	<b>Заключение</b> <i>- Подведение итогов практики</i>
5.	Список литературы	<b>Список литературы</b> <i>- Источники, используемые во время прохождения практики</i>
6.	Систематизация и обобщение материалов	<b>Оформить отчетную документацию:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Дневник практики установленной формы в соответствии с инструкцией,</i></li> <li>- <i>Отчет по практике в соответствии с заданием на листах формата А4 в объеме не менее 15 страниц печатного текста,</i></li> <li>- <i>Отчет- анкету о прохождении практики</i></li> <li>- <i>Сдать зачет по практике в соответствии с установленным графиком.</i></li> </ul>

Руководитель практики от техникума

А.А. Лагунов

**Структура отчета по практике**

- 1. Титульный лист отчета с подписью руководителя практики от организации;**
- 2. Задание на производственную практику с подписью руководителя практики от организации и печатью;**
- 3. Введение;**
- 4. Результаты выполнения индивидуального задания по практике;**
- 5. Заключение;**
- 6. Список литературы;**
- 7. Отзыв руководителя практики от организации с оценкой;**
- 8. Дневник с подписью руководителя практики от организации и печатью;**
- 9. Аттестационный лист – характеристика с оценками, подписью руководителя практики от организации и печатью.**