Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**рабочая программа**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

по профессиональному модулю

ПМ.03. Участие в интеграции программных модулей

Екатеринбург

2015



Содержание

[1. Паспорт рабочей программы производственной практики 4](#_Toc479943707)

[2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики 5](#_Toc479943708)

[3. Структура и содержание производственной практики 7](#_Toc479943709)

[4. Условия реализации рабочей программы производственной практики 10](#_Toc479943710)

[5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики 14](#_Toc479943715)

6.Приложения

[Приложение 1. Титульный лист отчёта по практике 19](#_Toc479943716)

Приложение 2 Задание по производственной практике……………………….20

[Приложение 2Дневник практики 2](#_Toc479943717)1

[Приложение 3 Аттестационный лист по производственной практике 30](#_Toc479943718)

# 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 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» в части освоения квалификации: техник-программист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.03. Участие в интеграции программных модулей

**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:**

* участия в выработке требований к программному обеспечению;
* участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов.

**Количество часов на освоение программы производственной практики**

На освоение программы практики отведено 252 часа.

# 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.03. Участие в интеграции программных модулей

Таблица 1 – Формируемые компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| 1 | 2 |
| ПК 3.1 | Анализировать проектную и техническую документацию  на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения |
| ПК 3.2 | Выполнять интеграцию модулей в программную систему |
| ПК 3.3 | Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств |
| ПК 3.4 | Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев |
| ПК 3.5 | Производить инспектирование компонент программного  продукта на предмет соответствия стандартам кодирования |
| ПК 3.6 | Разрабатывать технологическую документацию |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять  методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для остановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

# 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 |
| ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5  ПК3.1 –  ПК3.6 | Тема 4 | Выполнение индивидуального задания | 218 |
| ОК1 – ОК9  ПК3.6 | Тема 5 | Подготовка отчёта о прохождении производственной практики по профессиональному модулю | 10 |
|  |  | Зачет по практике | 6 |
| **ИТОГО** | | | **252** |

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 | Выполнение индивидуального задания | – Разработка программного продукта в соответствии с индивидуальным заданием | Разработанный программный продукт |
| 11 | 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 заданиевыдаётся 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 программу для проведения ABC- и XYZ-анализа | ПК 3.1-3.6 | Проектирование ПО для решения прикладных задач организации  Комплексное тестирование и отладка программного обеспечения  Составление справочного руководства на программный продукт |
| 2 | Разработать программу для расчёта бизнес-плана предприятия | ПК 3.1-3.6 | 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. Иванова, Г.С. Технология программирования: Учебник для вузов / Г. С. Иванова – М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2016. – 334 с.
2. Канер, С. Тестирование программного обеспечения: Пер. с англ./С. Канер [и др.]. – Киев: ДиаСофт, 2012. – 544 с.
3. Фридман А.Л. Основы объектно-ориентированной разработки программных систем./ А. Л. Фридман. – М.:Финансы и статистика, 2012. – 192 с.
4. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособие / И. И. Мазур, В.Д. Шапиро. Под. ред. И.И. Мазура. – М.: Высш. шк., 2013 – 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](http://ru.wikipedia.org/);
2. ИНТУИТ. Национальный открытый университет. Проект [Издательства «Открытые Системы](http://www.osp.ru/)». [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://Intuit.ru;
3. Научная электронная библиотека; [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru/);
4. Новая электронная библиотека[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.newlibrary.ru](http://www.newlibrary.ru/);
5. Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
6. Федеральный портал российского образования[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru/)
7. Электронная библиотека учебных материалов[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.nehudlit.ru](http://www.nehudlit.ru/)

**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 7 недель (252 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ.02.

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;

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* |
| Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения | * точность понимания поставленной задачи; * обоснование требований к программному обеспечению; * качество рекомендаций по формализации предметной области с учетом ограничений; * оценивать уровень сложности компонент ПО; * точность и грамотность понимания проектной программной документации на уровне взаимодействия компонент ПО. | *Зачет по производственной практике* |
| Выполнять интеграцию  модулей в программную систему | * Изложение основных характеристик программной системы; * Использование методов для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества; * Определение этапов проектирования программных систем и их архитектуры; * Изложение подходов к интегрированию программных модулей; * Использование методов и средств эффективной разработки; |
| Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств | * Изложение основных характеристик программной системы; * Использование методов для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества; * Скорость и качество отладки программного кода; * Изложение основных положений метрологии программных продуктов; * Использование методов и средств эффективной разработки; | *Зачет по производственной практике* |
| Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев | * Изложение основных методик тестирования программных компонент и системы в целом; * Организацию процесса тестирования; * составление тестовых заданий; * выбор алгоритма тестирования; * скорость и качество тестирования программной системы и отдельных компонент |
| Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования | * Изложение основных характеристик программной системы; * Владение основными методологиями процессов разработки программного обеспечения; * Изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения» * Использование стандартов кодирования; * Использование методов для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества; * Изложение основных положений метрологии программных продуктов; * Использование методов и средств эффективной разработки; |
| Разрабатывать технологическую документацию | * качество рекомендаций по формализации поставленной задачи; * качество и скорость чтения технической документации; * выработка рекомендаций по использованию стандартов оформления документации; * точность и грамотность оформления программной технологической документации. |

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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | * демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы | |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий; * оценка эффективности и качества выполнения; |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | | * решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области информационных технологий; |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников, включая электронные |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | * работа на ПЭВМ * работа с принтером, сканером, цифровым фотоаппаратом * работа в локальной сети и сети Интернет |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | | * взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |  | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * анализ инноваций в области информационных технологий | | | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |

# 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 **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

Вид профессиональной деятельности**ПМ.03Участие в интеграции программных модулей**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. | Выполнение индивидуального задания | 218 |
|  | Разработать программу для проведения ABC- и XYZ-анализа |  |
|  | Разработать программу для расчёта бизнес-плана предприятия |  |
| 5. | Подготовка отчёта о прохождении производственной практики по профессиональному модулю | 10 |
|  | Зачет по практике | 6 |
|  | **ИТОГО** | **252** |

*Распределение времени является примерным.*

Задание выдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение 3. Дневник практики

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

производственной практики (по профилю специальности)

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

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

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

Специальность **09.02.09 Программирование в компьютерных системах**

Вид профессиональной деятельности **ПМ.03Участие в интеграции программных модулей**

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 проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами 6 и 7 вшивается необходимое количества 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.

Согласовано

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  работ | Цех  отдел | Рабочее  место | Срок по  плану | | Срок  фактический | |
| начало | конец | начало | конец |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.**3. Листок для деловых заметок**

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

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

**Дневник практиканта**

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

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

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

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

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 **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

успешно прошёл (прошла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ. 03Участие в интеграции программных модулей**

в объеме 252 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

в организации (ях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, юридический адрес)*

1. Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, выполненных обучающимися во  время производственной практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка) |
| Введение в 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»- 16-19 баллов;

Оценка «4» – 13-15 баллов;

Оценка «3» –8-12 баллов;

Оценка «2» – ниже 7 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 участия в выработке требований к программному обеспечению |  |  |
| 2.2 | Имеет практический опыт участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов |  |  |
| 2.3 | Владеет основными методологиями процессов разработки программного обеспечения |  |  |
| 2.4 | Умеет использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества |  |  |
| **3** | **Исполнительность и ответственность** | | |
| 3.1 | Рационально планирует и организует собственную деятельность (в т. ч. в условиях командной работы) |  |  |
| 3.2 | Старательно и успешно выполняет свои профессиональные обязанности, соблюдает сроки выполнения работ |  |  |
| 3.3 | Самостоятелен (льна), не нуждается в постоянном контроле |  |  |
| **4.** | **Взаимодействие с окружающими** | | |
| 4.1 | Умеет устанавливать профессиональные контакты |  |  |
| 4.2 | Соблюдает нормы делового общения и профессиональной этики |  |  |

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

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

**Заключение:**

В процессе 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