

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-  
Уральский государственный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Председатель ПЦК  
«Информационных технологий»  
\_\_\_\_\_ / Назарова Н.А.

«10» мая 2023 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05. Проектирование и разработка информационных систем  
образовательной программы по специальности СПО**

**09.02.07 Информационные системы и программирование  
Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных технологий**

Челябинск, 2022

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Н.А. Назарова

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

ЗАО ЮУИК «Трейд-Альянс»

(место работы)

Руководитель отдела А.Ю. Скворцов

информационных

(инициалы, фамилия)

технологий (занимаемая

должность)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	

## 1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) Проектирование и разработка информационных систем основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

**КИМы позволяют оценивать:** сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

**Спецификация общих компетенций,** освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Таблица 1

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01	1. правильно распознает задачу в профессиональном контексте 2. точно перечисляет методы работы в сфере ИТ	ОД.01-1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОУ.01-1	методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОЗ.01-1
	1. правильно выполняет этапы по решению задачи 2. точно называет структуру плана для решения задачи	ОД.01-2	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОУ.01-2	структуру плана для решения задач;	ОЗ.01-2
	1. правильно осуществляет поиск информации 2. точно называет порядок оценки результатов решения задачи	ОД.01-3	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОУ.01-3	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОЗ.01-3
	1. правильно составляет план действий	ОД.01-4	составить план действия;	ОУ.01-4		
	1. правильно определяет ресурсы для решения задачи	ОД.01-5	определить необходимые ресурсы;	ОУ.01-5		
	1. правильно применяет методы работы в сфере ИТ	ОД.01-6	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОУ.01-6		
	1. точно и правильно может реализовать составленный план по решению задачи	ОД.01-7	реализовать составленный план;	ОУ.01-7		
	1. объективно оценивает результат своих действий	ОД.01-8	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОУ.01-8		
ОК.02	использует различные источники,	ОД.02-1	определять задачи для поиска информации; определять	ОУ.02-1	номенклатура информационных источников,	ОЗ.02-1

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
	включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач		необходимые источники информации;		применяемых в профессиональной деятельности;	
	1.правильно перечисляет приемы структурирования информации 2.точно и правильно планирует процесс поиска информации и ее структурирование средствами ИТ	ОД.02-2	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	ОУ.02-2	приемы структурирования информации;	ОЗ.02-2
	1.правильно определяет формат оформления поиска результатов	ОД.02-3	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОУ.02-3	формат оформления результатов поиска информации	ОЗ.02-3
ОК.03	1.точно и правильно определяет актуальность нормативно-правовой документации средствами ИТ	ОД.03-1	определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности	ОУ.03-1	содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОЗ.03-1
	1.правильно применяет современную научную и профессиональную терминологию	ОД.03-2			современная научная и профессиональная терминология	ОЗ.03-2
	1.правильно называет возможные траектории профессионального развития и самообразования в сфере ИТ	ОД.03-3			возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОЗ.03-3
ОК.04	1.правильно организывает работу коллектива	ОД.04-1	организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04-1	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы	ОЗ.04-1

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
					проектной деятельности	
	1.правильно взаимодействует с коллегами в ходе работы на занятиях	ОД.04-2	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04-2		
ОК.05	1.правильно оформляет с использованием ИТ документы	ОД.05-1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ.05-1	особенности социального и культурного контекста;	ОЗ.05-1
	1.точно называет правила оформления документов средствами ИТ	ОД.05-2			правила оформления документов и построения устных сообщений	ОЗ.05-2
ОК.09	1.правильно применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач 2.правильно определяет современные средства и устройства информатизации	ОД.09-1	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОУ.09-1	современные средства и устройства информатизации	ОЗ.09-1
	1.правильно и точно использует современное программное обеспечение 2.точно называет порядок применения ПО в сфере ИТ	ОД.09-2	использовать современное программное обеспечение	ОУ.09-2	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОЗ.09-2
ОК.10	1.правильно понимает тексты на темы, связанные со сферой ИТ	ОД.10-1	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОУ.10-1	профессиональные темы;	ОЗ.10-1
	1.правильно применяет диалоги на темы, связанные со сферой ИТ	ОД.10-2	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОУ.10-2	основные общеупотребительн ые глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОЗ.10-2
	1.точно и правильно строит	ОД.10-3	строить простые высказывания о себе и	ОУ.10-3	лексический минимум,	ОЗ.10-3

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
	простые высказывания о себе и о сфере ИТ		о своей профессиональной деятельности;		относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
	1.правильно объясняет свои действия	ОД.10-4	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОУ.10-4	особенности произношения;	ОЗ.10-4
	5.правильно пишет и читает тексты ИТ-направленности	ОД.10-5	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОУ.10-5	правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.10-5
ОК 11	Выполняет оценку экономической эффективности информационной системы	ОД.11-1	1. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; 2. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	ОУ.11-1	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;	ОЗ.11-1
	Может описать бизнес-процессы заданной предметной области	ОД.11-2	оформлять бизнес-план	ОУ.11-2	правила разработки бизнес-планов;	ОЗ.11-2
			рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	ОУ.11-3	кредитные банковские продукты	ОЗ.11-3
			презентовать бизнес-идею, определять источники финансирования	ОУ.11-4	порядок выстраивания презентации	ОЗ.11-4

**Спецификация профессиональных компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:**

Таблица 2

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.	Правильно называет виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации	ПД5.1-1			Основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации.	ПЗ5.1-1
	Точно перечисляет платформы для создания, исполнения и управления информационной системой, а также их структуру, особенности и области применения	ПД5.1-2	Работать с инструментальными средствами обработки информации	ПУ5.1 - 2	Основные платформы для создания, исполнения и управления информационной системой	ПЗ5.1-2
	Правильно перечисляет процессы управления проектом разработки	ПД5.1-3			Основные процессы управления проектом разработки	ПЗ5.1-3
	Правильно называет методы и средства проектирования, разработки и тестирования информационных систем;	ПД5.1-4			Методы и средства проектирования, разработки и тестирования информационных систем	ПЗ5.1-4
	Правильно ставит задачу по обработке информации	ПД5.1-5	Осуществлять постановку задачи по обработке информации	ПУ5.1 - 5		
	Правильно проводит анализ предметной области	ПД5.1-6	Выполнять анализ предметной области.	ПУ5.1 - 6		
	Верно использует алгоритмы обработки информации	ПД5.1-7	Использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений.	ПУ5.1 - 7		
			Осуществлять выбор модели построения информационно й системы.	ПУ5.1 - 8	Основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области	ПЗ5.1-8



Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
					применения	
	Правильно выполняет выбор модели и средства построения ИС.	ПД5.1-9	Осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств	ПУ5.1 - 9		
ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика	Точно называет платформы для создания, исполнения и управления информационной системой;	ПД5.2-1			Основные платформы для создания, исполнения и управления информационной системой.	ПЗ5.2-1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
	Точно называет особенности национальной и международной системы стандартизации и сертификации и системы обеспечения качества продукции, методы контроля качества;	ПД5.2-2			Национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества.	ПЗ5.2-2
	Понимает важность получения наилучшего решения на основе анализа и интересов клиента;	ПД5.2-3			Важность рассмотрения всех возможных вариантов и получения наилучшего решения на основе анализа и интересов клиента	ПЗ5.2-3
	Правильно перечисляет методы и средства проектирования информационных систем, понятия системного анализа	ПД5.2-4	Осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации.	ПУ5.2-4	Методы и средства проектирования информационных систем. Основные понятия системного анализа.	ПЗ5.2-4
	Самостоятельно и верно выполняет постановку задач по обработке информации, использует алгоритмы обработки информации для различных приложений	ПД5.2-5	Использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений	ПУ5.2-5		
ПК 5.3 Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием	Точно называет особенности национальной и международной системы стандартизации и сертификации и системы обеспечения качества продукции, методы контроля качества продукции, методы контроля качества объектно-ориентированного программирования	ПД5.3-1			1. Национальной и международной системы стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции 2. Методы контроля качества объектно-ориентированного программирования.	ПЗ5.3-1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
	Правильно перечисляет спецификации языка программирования, принципы создания графического пользовательского интерфейса (GUI), файлового ввода-вывода, создания сетевого сервера и сетевого клиента	ПД5.3-2	Разрабатывать графический интерфейс приложения.	ПУ5.3-2	Спецификации языка программирования, принципы создания графического пользовательского интерфейса (GUI), файлового ввода-вывода, создания сетевого сервера и сетевого клиента. Файлового ввода-вывода. Создания сетевого сервера и сетевого клиента.	ПЗ5.3-2
	Правильно формулирует задачи проекта, создаёт его и может им управлять	ПД5.3-3	Создавать и управлять проектом по разработке приложения и формулировать его задачи	ПУ5.3-3		
	Может правильно использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ	ПД5.3-4	Использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ.	ПУ5.3-4	Объектно-ориентированное программирование.	ПЗ5.3-4
ПК 5.4 Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием	Правильно разрабатывает варианты возможных решений, выбирает и обосновывает оптимальный на основе анализа интересов клиента;	ПД5.4-1	Решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ.	ПУ5.4-1	Важность рассмотрения всех возможных вариантов и получения наилучшего решения на основе анализа и интересов клиента.	ПЗ5.4-1
	Правильно разрабатывает модули информационной системы	ПД5.4-2	Проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям.	ПУ5.4-2		
	при разработке правильно использует языки структурного, объектно-ориентированного программирования	ПД5.4-3	Использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования	ПУ5.4-3	Объектно-ориентированное программирование.	ПЗ5.4-3

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
	и языка сценариев		ия и языка сценариев для создания независимых программ			
	Правильно разрабатывает документацию на модули (по перечню в задании);	ПД5.4-4				
	Правильно и точно выполняет оценку качества разработанных модулей по выбранным и обоснованным метрикам	ПД5.4-5			Национальной и международной систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества.	ПЗ5.4-5
	Правильно разрабатывает проект, в проекте точно разрабатывает графический интерфейс приложения в соответствии с принципами проектирования GUI.	ПД5.4-6	Разрабатывать графический интерфейс приложения	ПУ5.4-6	Спецификации языка программирования, принципы создания графического пользовательского интерфейса (GUI).	ПЗ5.4-6
			Создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи.	ПУ5.4-7	Платформы для создания, исполнения и управления информационной системой	ПЗ5.4-7
ПК 5.5 Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	Точно выбирает и делает обоснование методики тестирования информационной системы;	ПД5.5-1			Особенности программных средств, используемых в разработке ИС.	ПЗ5.5-1
	правильно тестирует информационную систему в соответствии с выбранными методами в полном объеме;	ПД5.5-2	Использовать методы тестирования в соответствии с техническим заданием	ПУ5.5-2		
	в результате тестирования правильно выявляет и фиксирует ошибки кодирования	ПД5.5-3				

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
	правильно оформляет результаты тестирования в соответствии с рекомендованными нормативными документами.	ПД5.5-4				
ПК 5.6 Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы	Разрабатывает документы по содержанию и оформлению полностью соответствующие стандартам;	ПД5.6-1	Использовать стандарты при оформлении программной документации.	ПУ5.6-1	критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	ПЗ5.6-1
	Правильно структурирует содержание отдельных разделов, логически связывает, верно иллюстрирует диаграммами и схемами	ПД5.6-2			Основные модели построения информационных систем, их структура.	ПЗ5.6-2
	Правильно использует терминологию, которая полностью соответствует принятой в соответствующей области профессиональной терминологии.	ПД5.6-3	Разрабатывать проектную документацию на эксплуатацию информационной системы.	ПУ5.6-3	Реинжиниринг бизнес-процессов.	ПЗ5.6-3
ПК 5.7 Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.	Правильно определяет и обосновывает и критерии для оценки качества информационной системы;	ПД5.7-1	Решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем, экспертных систем реального времени.	ПУ5.7-1	Системы обеспечения качества продукции.	ПЗ5.7-1
	Правильно выполняет оценку качества информационной системы в соответствии с выбранными критериями, точно определяет конкретные направления модернизации.	ПД5.7-2	Использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации.	ПУ5.7-2	Методы контроля качества в соответствии со стандартами.	ПЗ5.7-2

## **2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации по производственной практике используются следующие КИМ:

- дневник практики;
- отчет по производственной практике;
- аттестационный лист.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

**КИМ №1**  
**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 5.1.	ПД5.1-1 ПД5.1-2 ПД5.1-3 ПД5.1-4 ПД5.1-5 ПД5.1-6 ПД5.1-7 ПД5.1-8 ПД5.1-9 ПЗ5.1-1 ПЗ5.1-2 ПЗ5.1-3 ПЗ5.1-4 ПЗ5.1-8 ПУ5.1 – 2 ПУ5.1 – 5 ПУ5.1 – 6 ПУ5.1 – 7 ПУ5.1 – 8 ПУ5.1 - 9
	ПК 5.2.	ПД5.2-1 ПД5.2-2 ПД5.2-3 ПД5.2-4 ПД5.2-5 ПЗ5.2-1 ПЗ5.2-2 ПЗ5.2-3 ПЗ5.2-4 ПУ5.2-4 ПУ5.2-5
	ПК 5.3	ПД5.3-1 ПД5.3-2 ПД5.3-3 ПД5.3-4 ПЗ5.3-1 ПЗ5.3-2 ПЗ5.3-4 ПУ5.3-2 ПУ5.3-3 ПУ5.3-4
	ПК 5.4	ПД5.4-1 ПД5.4-2 ПД5.4-3 ПД5.4-4 ПД5.4-6 ПД5.4-5 ПУ5.4-1 ПУ5.4-2 ПУ5.4-3 ПУ5.4-4 ПУ5.4-5 ПЗ5.4-1 ПЗ5.4-3 ПЗ5.4-5 ПЗ5.4-6 ПЗ5.4-7
	ПК 5.5	ПД5.5-1 ПД5.5-2 ПД5.5-3 ПЗ5.5-1 ПУ5.5-2 ПД5.5-4
	ПК 5.6	ПД5.6-1 ПД5.6-2 ПД5.6-3 ПУ5.6-1 ПУ5.6-3 ПЗ5.6-1 ПЗ5.6-2 ПЗ5.6-3
	ПК 5.7	ПД5.7-1 ПД5.7-2 ПУ5.7-1 ПУ5.7-2 ПЗ5.7-1 ПЗ5.7-2
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1 ОД.01-2 ОД.01-3 ОД.01-4 ОД.01-5 ОД.01-6 ОД.01-7 ОД.01-8 ОУ.01-1 ОУ.01-2 ОУ.01-3 ОУ.01-4 ОУ.01-5 ОУ.01-6 ОУ.01-7 ОУ.01-8 ОЗ.01-1 ОЗ.01-2 ОЗ.01-3
	ОК.02	ОД.02-1 ОД.02-2 ОД.02-3 ОУ.02-1 ОУ.02-2 ОУ.02-3 ОЗ.02-1 ОЗ.02-2 ОЗ.02-3
	ОК.03	ОД.03-1 ОЗ.03-1 ОЗ.03-2 ОЗ.03-3 ОУ.03-1 ОД.03-2 ОД.03-3
	ОК.04	ОД.04-1 ОД.04-2 ОУ.04-1 ОУ.04-2 ОЗ.04-1
	ОК.05	ОД.05-1 ОД.05-2 ОУ.05-1 ОЗ.05-1
	ОК.09	ОД.09-1 ОД.09-2 ОУ.09-1 ОУ.09-2 ОЗ.09-1 ОЗ.09-2
	ОК.10	ОД.10-1 ОД.10-2 ОД.10-3 ОД.10-4 ОД.10-5 ОУ.10-1 ОУ.10-2 ОУ.10-3 ОУ.10-4 ОУ.10-5 ОЗ.10-1 ОЗ.10-2 ОЗ.10-3 ОЗ.10-4 ОЗ.10-5
	ОК 11	ОД.11-1 ОД.11-2 ОУ.11-1 ОУ.11-2 ОУ.11-3 ОУ.11-4 ОЗ.11-1 ОЗ.11-2 ОЗ.11-3 ОЗ.11-4
Условия проведения и оснащения	Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций). Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение: <ul style="list-style-type: none"><li>– персональные компьютеры;</li><li>– локальная сеть;</li><li>– выход в Интернет;</li></ul>	

	– специализированное программное обеспечение
<b>Требования по ведению дневника производственной практики</b>	<p>Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.</p> <p>Дневник практики должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– отметки организации (предприятия);</li> <li>– ход выполнения практики;</li> <li>– программа практики.</li> </ul> <p>В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики.</p> <p>Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики.</p> <p>Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью.</p> <p>По окончании практики обучающийся получает отметку в дневнике о выбытии с предприятия, получает аттестационный лист с итоговой оценкой от руководителя практики от предприятия (организации), где отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося.</p> <p>Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.</p>
<b>Критерии оценки</b>	<p>Дневник по производственной практике принимается и оценивается руководителем практики от колледжа при наличии в нем всех необходимых отметок от предприятия (организации), видов работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой практики, суммарного объема времени, затраченного на выполнение работ, не менее установленного программой практики, отзыва руководителя практики от предприятия (организации).</p> <p>Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики во время защиты отчета по практике.</p>



**КИМ №2**  
**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 5.1.	ПД5.1-1 ПД5.1-2 ПД5.1-3 ПД5.1-4 ПД5.1-5 ПД5.1-6 ПД5.1-7 ПД5.1-8 ПД5.1-9 ПЗ5.1-1 ПЗ5.1-2 ПЗ5.1-3 ПЗ5.1-4 ПЗ5.1-8 ПУ5.1 – 2 ПУ5.1 – 5 ПУ5.1 – 6 ПУ5.1 – 7 ПУ5.1 – 8 ПУ5.1 - 9
	ПК 5.2.	ПД5.2-1 ПД5.2-2 ПД5.2-3 ПД5.2-4 ПД5.2-5 ПЗ5.2-1 ПЗ5.2-2 ПЗ5.2-3 ПЗ5.2-4 ПУ5.2-4 ПУ5.2-5
	ПК 5.3	ПД5.3-1 ПД5.3-2 ПД5.3-3 ПД5.3-4 ПЗ5.3-1 ПЗ5.3-2 ПЗ5.3-4 ПУ5.3-2 ПУ5.3-3 ПУ5.3-4
	ПК 5.4	ПД5.4-1 ПД5.4-2 ПД5.4-3 ПД5.4-4 ПД5.4-6 ПД5.4-5 ПУ5.4-1 ПУ5.4-2 ПУ5.4-3 ПУ5.4-4 ПУ5.4-5 ПЗ5.4-1 ПЗ5.4-3 ПЗ5.4-5 ПЗ5.4-6 ПЗ5.4-7
	ПК 5.5	ПД5.5-1 ПД5.5-2 ПД5.5-3 ПЗ5.5-1 ПУ5.5-2 ПД5.5-4
	ПК 5.6	ПД5.6-1 ПД5.6-2 ПД5.6-3 ПУ5.6-1 ПУ5.6-3 ПЗ5.6-1 ПЗ5.6-2 ПЗ5.6-3
	ПК 5.7	ПД5.7-1 ПД5.7-2 ПУ5.7-1 ПУ5.7-2 ПЗ5.7-1 ПЗ5.7-2
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1 ОД.01-2 ОД.01-3 ОД.01-4 ОД.01-5 ОД.01-6 ОД.01-7 ОД.01-8 ОУ.01-1 ОУ.01-2 ОУ.01-3 ОУ.01-4 ОУ.01-5 ОУ.01-6 ОУ.01-7 ОУ.01-8 ОЗ.01-1 ОЗ.01-2 ОЗ.01-3
	ОК.02	ОД.02-1 ОД.02-2 ОД.02-3 ОУ.02-1 ОУ.02-2 ОУ.02-3 ОЗ.02-1 ОЗ.02-2 ОЗ.02-3
	ОК.03	ОД.03-1 ОЗ.03-1 ОЗ.03-2 ОЗ.03-3 ОУ.03-1 ОД.03-2 ОД.03-3
	ОК.04	ОД.04-1 ОД.04-2 ОУ.04-1 ОУ.04-2 ОЗ.04-1
	ОК.05	ОД.05-1 ОД.05-2 ОУ.05-1 ОЗ.05-1
	ОК.09	ОД.09-1 ОД.09-2 ОУ.09-1 ОУ.09-2 ОЗ.09-1 ОЗ.09-2
	ОК.10	ОД.10-1 ОД.10-2 ОД.10-3 ОД.10-4 ОД.10-5 ОУ.10-1 ОУ.10-2 ОУ.10-3 ОУ.10-4 ОУ.10-5 ОЗ.10-1 ОЗ.10-2 ОЗ.10-3 ОЗ.10-4 ОЗ.10-5
	ОК 11	ОД.11-1 ОД.11-2 ОУ.11-1 ОУ.11-2 ОУ.11-3 ОУ.11-4 ОЗ.11-1 ОЗ.11-2 ОЗ.11-3 ОЗ.11-4
Условия проведения	Предприятия(организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой специальности (профессии)	
Инструкция для обучающихся	Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой	

	<p>иллюстрированный материалы.</p> <p>Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– индивидуальное задание;</li> <li>– содержание;</li> <li>– текстовая часть разработки индивидуального задания;</li> <li>– список литературы;</li> <li>– приложения.</li> </ul> <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник практики;</li> <li>– аттестационный лист;</li> <li>– договор на практику (если по индивидуальному договору).</li> </ul>
<b>Оснащение</b>	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций).</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– персональные компьютеры;</li> <li>– локальная сеть;</li> <li>– выход в Интернет;</li> <li>– специализированное программное обеспечение</li> </ul>
<b>Требования к оформлению отчета производственной практики</b>	<p><b>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b></p> <p><u>Титульный лист</u> – это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование вида производственной практики и наименование профессионального модуля, по которому проводится производственная практика (при необходимости).</p> <p><u>Задание на практику</u> может отражать следующие моменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;</li> <li>– ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия;</li> <li>– приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности;</li> <li>– выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики;</li> <li>– осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.</li> </ul> <p><u>Содержание</u> – перечень разделов (подразделов) присутствующих в отчете.</p> <p><u>Текстовая часть разработки индивидуального задания</u> – материал раскрывающий содержание направлений деятельности предприятия (организации) и непосредственно профессиональной деятельности обучающегося в период практики, отражающий закрепление знаний, умений и практического опыта обучающимся на производстве, демонстрирующий аналитическую работу обучающегося с нормативными документами, опыт их применения, изучение периодической литературы, связанной с темой задания и</p>

содержащий предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в соответствии с индивидуальным заданием.

Список литературы – список, включающий издания, статьи, нормативные документы, интернет ресурсы и другие источники, использованные в работе, материалы которых цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.

Приложения–таблицы, документы, графики, схемы и другие материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчета.

#### ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием текстовых редакторов, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль. Таблицы и рисунки, содержащиеся в отчете должны иметь подписи, в тексте отчета должны присутствовать ссылки на них. Каждый раздел отчета, включая содержание и список использованных источников, должен начинаться с новой страницы. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом, источники в списке указываются в алфавитном порядке либо по ходу упоминания их в тексте отчета. На все источники в тексте отчета должны быть указаны ссылки. Приложения к отчету должны иметь нумерацию, в тексте отчета должны содержаться ссылки на приложения. Каждое приложение может иметь собственную нумерацию страниц, оформление приложений может не отвечать общим требованиям к оформлению текстовых документов.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия.
- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью предприятия (организации).
- договор на практику (если по индивидуальному договору) подписанный директором колледжа либо лицом, имеющим право подписи и руководителем предприятия по месту практики и заверенный печатями обеих сторон.

#### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся проходит процедуру

	<p>промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.</p> <p>Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием, полученным на производственную практику.</p> <p>В результате защиты отчета по производственной практике обучающийся получает дифференцированный зачет (оценка).</p>
<b>Критерии оценки</b>	<p>При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и колледжа, данные аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и на титульном листе отчета по практике.</p> <p>Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от основного учебного процесса время.</p>

**КИМ № 3**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 5.1.	ПД5.1-1 ПД5.1-2 ПД5.1-3 ПД5.1-4 ПД5.1-5 ПД5.1-6 ПД5.1-7 ПД5.1-8 ПД5.1-9 ПЗ5.1-1 ПЗ5.1-2 ПЗ5.1-3 ПЗ5.1-4 ПЗ5.1-8 ПУ5.1 – 2 ПУ5.1 – 5 ПУ5.1 – 6 ПУ5.1 – 7 ПУ5.1 – 8 ПУ5.1 - 9
	ПК 5.2.	ПД5.2-1 ПД5.2-2 ПД5.2-3 ПД5.2-4 ПД5.2-5 ПЗ5.2-1 ПЗ5.2-2 ПЗ5.2-3 ПЗ5.2-4 ПУ5.2-4 ПУ5.2-5
	ПК 5.3	ПД5.3-1 ПД5.3-2 ПД5.3-3 ПД5.3-4 ПЗ5.3-1 ПЗ5.3-2 ПЗ5.3-4 ПУ5.3-2 ПУ5.3-3 ПУ5.3-4
	ПК 5.4	ПД5.4-1 ПД5.4-2 ПД5.4-3 ПД5.4-4 ПД5.4-6 ПД5.4-5 ПУ5.4-1 ПУ5.4-2 ПУ5.4-3 ПУ5.4-4 ПУ5.4-5 ПЗ5.4-1 ПЗ5.4-3 ПЗ5.4-5 ПЗ5.4-6 ПЗ5.4-7
	ПК 5.5	ПД5.5-1 ПД5.5-2 ПД5.5-3 ПЗ5.5-1 ПУ5.5-2 ПД5.5-4
	ПК 5.6	ПД5.6-1 ПД5.6-2 ПД5.6-3 ПУ5.6-1 ПУ5.6-3 ПЗ5.6-1 ПЗ5.6-2 ПЗ5.6-3
	ПК 5.7	ПД5.7-1 ПД5.7-2 ПУ5.7-1 ПУ5.7-2 ПЗ5.7-1 ПЗ5.7-2
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1 ОД.01-2 ОД.01-3 ОД.01-4 ОД.01-5 ОД.01-6 ОД.01-7 ОД.01-8 ОУ.01-1 ОУ.01-2 ОУ.01-3 ОУ.01-4 ОУ.01-5 ОУ.01-6 ОУ.01-7 ОУ.01-8 ОЗ.01-1 ОЗ.01-2 ОЗ.01-3
	ОК.02	ОД.02-1 ОД.02-2 ОД.02-3 ОУ.02-1 ОУ.02-2 ОУ.02-3 ОЗ.02-1 ОЗ.02-2 ОЗ.02-3
	ОК.03	ОД.03-1 ОЗ.03-1 ОЗ.03-2 ОЗ.03-3 ОУ.03-1 ОД.03-2 ОД.03-3
	ОК.04	ОД.04-1 ОД.04-2 ОУ.04-1 ОУ.04-2 ОЗ.04-1
	ОК.05	ОД.05-1 ОД.05-2 ОУ.05-1 ОЗ.05-1
	ОК.09	ОД.09-1 ОД.09-2 ОУ.09-1 ОУ.09-2 ОЗ.09-1 ОЗ.09-2
	ОК.10	ОД.10-1 ОД.10-2 ОД.10-3 ОД.10-4 ОД.10-5 ОУ.10-1 ОУ.10-2 ОУ.10-3 ОУ.10-4 ОУ.10-5 ОЗ.10-1 ОЗ.10-2 ОЗ.10-3 ОЗ.10-4 ОЗ.10-5
	ОК 11	ОД.11-1 ОД.11-2 ОУ.11-1 ОУ.11-2 ОУ.11-3 ОУ.11-4 ОЗ.11-1 ОЗ.11-2 ОЗ.11-3 ОЗ.11-4

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся (аяся) на III курсе по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.05. ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики		Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Определение целей и задач практики. Ознакомление с требованиями внутренних локальных актов (инструкций и положений) предприятия.		
Выявление состава технологического оборудования, программных средств и используемых на предприятии информационных систем. Сбор данных для анализа использования и функционирования информационной системы		
Сбор и анализ данных о специальном программном обеспечении и информационного ресурса в целом. Использование инструментальных средств в управлении процессом разработки приложений.		
Программирование в соответствии с требованиями технического задания в инструментальной среде предприятия		
Использование критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы. Применение методики тестирования разрабатываемых приложений. Модификация отдельных модулей информационной системы предприятия.		
Разработка документации по эксплуатации информационной системы предприятия. Проведение оценки качества и экономической эффективности информационной системы предприятия. Оформление отчёта.		
<b>Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики</b>		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, ниже среднего, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	

	традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
<b>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики</b>		
Дата «__».___.20__ _____		
Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / _____ М.П.		