

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.12. АВТОМАТИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ, РАЗВЕРТЫВАНИЯ,
МАСШТАБИРУЕМОСТИ, БАЛАНСИРОВКИ НАГРУЗКИ И ДОСТУПНОСТИ
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 оценочных средств предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) Использование современные системы оркестрации, Администрирование отдельных компонент серверов основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий)
1	2	3
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	правильно распознает задачу в профессиональном контексте, точно перечисляет методы работы в сфере ИТ	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	правильно определяет задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; правильно структурирует получаемую информацию; правильно выделяет наиболее значимое в перечне информации; точно оценивает практическую значимость результатов поиска; правильно и быстро оформляет результаты поиска	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	правильно определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; правильно применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	правильно организует работу коллектива и команды;	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке,	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт

учетом особенностей социального и культурного контекста.	проявляет толерантность в коллективе	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	правильно описывать значимость своей специальности	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	соблюдает нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	правильно применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; правильно использует современное программное обеспечение	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	точно понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт

	сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план; рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентует бизнес-идею; определяет источники финансирования	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ПК 12.1 Осуществлять конфигурацию и планирование инфраструктуры с помощью современных систем оркестрации	правильно подготавливает и развертывает инфраструктуры; точно и быстро планирует и конфигурирует сервера; правильно выделяет серверные ресурсы	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ПК 13.1 Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.	точно масштабирует контейнеры сообразно рабочим нагрузкам правильно осуществляет балансировку нагрузки сервера точно отслеживает состояние контейнеров правильно и точно устраняет неполадки в работе системы	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт
ПК 13.2 Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов.	обеспечивает безопасность сервера проводит анализ эффективности работы и оптимизации работы отдельных компонентов вносит изменения в конфигурацию программного обеспечения системы	Экспертная оценка, дифференцированный зачёт

1.2 Система контроля и оценки освоения программы производственной практики

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.

Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях (структурных подразделениях организаций).

Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:

- персональные компьютеры;
- локальная сеть;
- выход в Интернет;

специализированное программное обеспечение.

Требования по ведению дневника производственной практики

Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.

Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- отметки организации (предприятия);
- ход выполнения практики;
- программа практики.

В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики.

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.

Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью.

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.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

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).

Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики во время защиты отчета по практике.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- текстовая часть разработки индивидуального задания;
- список литературы;
- приложения.

К отчету по практике также прилагаются:

- дневник практики;
- аттестационный лист;

договор на практику (если по индивидуальному договору).

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование вида производственной практики и наименование профессионального модуля, по которому проводится производственная практика (при необходимости).

Задание на практику может отражать следующие моменты:

- ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;
- 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;
- приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности;
- выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики;
- осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.

Содержание – перечень разделов (подразделов) присутствующих в отчете.

Текстовая часть разработки индивидуального задания – 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 содержащий предложения и рекомендация 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

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.

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

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 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.

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.

В результате защиты отчета по производственной практике обучающийся получает дифференцированный зачет (оценка).

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.

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.

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.

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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. В аттестационном листе ставится печать организации – места практики. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и на титульном листе отчета по практике.

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.12. АВТОМАТИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ, РАЗВЕРТЫВАНИЯ, МАСШТАБИРУЕМОСТИ, БАЛАНСИРОВКИ НАГРУЗКИ И ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ** объеме 108 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
Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности		
Использование современных систем оркестрации		
Администрирование отдельных компонент серверов		
Оформление дневника и отчета по практике Итоговое занятие		
Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
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.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____.20__

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / _____
М.П.