

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.04. СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ**

Образовательной программы по специальности СПО

**09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация: программист**

Челябинск, 2023

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) СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ 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		
	2.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	1.правильно определяет задачи и	ОД.02-1	определять задачи для поиска информации;	ОУ.02-1	номенклатура информационных	ОЗ.02-1

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
	ищет информацию средствами ИТ 2.точно и правильно перечисляет номенклатуру информационных источников		определять необходимые источники информации;		источников, 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 в 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 организовывает работу коллектива	ОД.04-1	организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04-1	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	ОЗ.04-1

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
	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 документы с использованием ИТ	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
	2.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 общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОЗ.10-2
	3.точно и правильно строит простые высказывания о	ОД.10-3	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной	ОУ.10-3	лексический минимум, относящийся к описанию	ОЗ.10-3

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
	себе и о сфере ИТ		деятельности;		предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
	4.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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОУ.10-5	правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.10-5
ОК. 11	1.Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	ОД.11-1	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	ОУ.11-1	Основы предпринимательской деятельности	ОЗ.11-1
	2.составление бизнес- плана;	ОД.11-2	оформлять бизнес-план	ОУ.11-2	правила разработки бизнес-планов	ОЗ.11-2
	3.презентация бизнес-идеи;	ОД.11-3	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	ОУ.11-3	порядок выстраивания презентации	ОЗ.11-3
	4.определение источников финансирования	ОД.11-4			основы финансовой грамотности;	ОЗ.11-4
	5.применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	ОД.11-5	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	ОУ.11-5	кредитные банковские продукты	ОЗ.11-5

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 4.1. Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	Правильно и точно называет методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения; Правильно подбирает и настраивает конфигурацию ПО КС	ПД4.1-1	подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем	ПУ4.1 - 1	основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения	ПЗ4.1-1
	Правильно проводит инсталляцию ПО КС	ПД4.1-2	проводить инсталляцию программного обеспечения компьютерных систем	ПУ4.1 - 2		
ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем	Правильно и точно проводит анализ рисков и характеристик ПО Правильно перечисляет методы и средства эффективного анализа функционирования ПО	ПД4.2-1	анализировать риски и характеристики качества программного обеспечения	ПУ4.2-1	основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения	ПЗ4.2-1
ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика	Правильно осуществляет настройку отдельных компонент ПО КС Точно называет виды работ на этапе сопровождения ПО	ПД4.3-1	производить настройку отдельных компонент программного обеспечения компьютерных систем	ПУ4.3-1	основные виды работ на этапе сопровождения программного обеспечения;	ПЗ4.3-1
ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем	Правильно использует методы защиты ПО КС Точно перечисляет	ПД4.4-1	использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем	ПУ4.4-1	основные принципы контроля конфигурации и поддержки целостности конфигурации	ПЗ4.4-1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
программными средствами.	принципы контроля конфигурации и поддержки ПО				программного обеспечения	
	Правильно перечисляет средства защиты ПО в КС	ПД4.2-1			средства защиты программного обеспечения в компьютерных системах	ПЗ4.4-2

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 4.1.	ПД4.1-1 ПД4.1-2 ПУ4.1 - 1 ПУ4.1 - 2 ПЗ4.1-1
	ПК 4.2.	ПД4.2-1 ПД4.3-1 ПУ4.2-1 ПУ4.3-1 ПЗ4.2-1 ПЗ4.3-1
	ПК 4.3.	ПД4.3-1 ПУ4.3-1 ПЗ4.3-1
	ПК 4.4.	ПД4.4-1 ПД4.2-1 ПУ4.4-1 ПЗ4.4-1 ПЗ4.4-2
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 ОД.11-3 ОД.11-4 ОД.11-5 ОУ.11-1 ОУ.11-2 ОУ.11-3 ОУ.11-5 ОЗ.11-1 ОЗ.11-2 ОЗ.11-3 ОЗ.11-4 ОЗ.11-5
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">— 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: <ul style="list-style-type: none">— титульный лист;— отметки организации (предприятия);	

	<ul style="list-style-type: none"> – ход выполнения практики; – программа практики. <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>
Критерии оценки	<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 4.1.	ПД4.1-1 ПД4.1-2 ПУ4.1 - 1 ПУ4.1 - 2 ПЗ4.1-1
	ПК 4.2.	ПД4.2-1 ПД4.3-1 ПУ4.2-1 ПУ4.3-1 ПЗ4.2-1 ПЗ4.3-1
	ПК 4.3.	ПД4.3-1 ПУ4.3-1 ПЗ4.3-1
	ПК 4.4.	ПД4.4-1 ПД4.2-1 ПУ4.4-1 ПЗ4.4-1 ПЗ4.4-2
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 ОД.11-3 ОД.11-4 ОД.11-5 ОУ.11-1 ОУ.11-2 ОУ.11-3 ОУ.11-5 ОЗ.11-1 ОЗ.11-2 ОЗ.11-3 ОЗ.11-4 ОЗ.11-5
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 иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: <ul style="list-style-type: none">– титульный лист;– индивидуальное задание;– содержание;– текстовая часть разработки индивидуального задания;	

	<ul style="list-style-type: none"> – список литературы; – приложения. <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дневник практики; – аттестационный лист; – договор на практику (если по индивидуальному договору).
Оснащение	<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"> – персональные компьютеры; – локальная сеть; – выход в Интернет; – специализированное программное обеспечение
Требования к оформлению отчета производственной практики	<p>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</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"> – 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. <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 содержащий предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p><u>Список литературы</u> – список, включающий издания, статьи, нормативные документы, интернет ресурсы и другие источники, использованные в работе, материалы которых цитировались, на</p>

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 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

	<p>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>
Критерии оценки	<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 4.1.	ПД4.1-1 ПД4.1-2 ПУ4.1 - 1 ПУ4.1 - 2 ПЗ4.1-1
	ПК 4.2.	ПД4.2-1 ПД4.3-1 ПУ4.2-1 ПУ4.3-1 ПЗ4.2-1 ПЗ4.3-1
	ПК 4.3.	ПД4.3-1 ПУ4.3-1 ПЗ4.3-1
	ПК 4.4.	ПД4.4-1 ПД4.2-1 ПУ4.4-1 ПЗ4.4-1 ПЗ4.4-2
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 ОД.11-3 ОД.11-4 ОД.11-5 ОУ.11-1 ОУ.11-2 ОУ.11-3 ОУ.11-5 ОЗ.11-1 ОЗ.11-2 ОЗ.11-3 ОЗ.11-4 ОЗ.11-5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся на II курсе по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 «Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем» в объеме 72 часа с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г. в организации (предприятия)

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 (предприятия), в которой проходила практика
Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности	
Операционная система организации (предприятия)	
Анализ компьютерной сети организации (предприятия)	
Внедрение программного обеспечения в организации (предприятия)	
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	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» ____ 202__ г.

Подпись руководителя практики от образовательной организации

Подпись ответственного лица организации (предприятия)

М.П.