

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.11. РАЗРАБОТКА, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА БАЗ ДАННЫХ
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) РАЗРАБОТКА, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА БАЗ ДАННЫХ 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, включая	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
	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 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 организывает работу коллектива	ОД.04-1	организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04-1	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной	ОЗ.04-1

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
					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 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
	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 общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОЗ.10-2
	1.точно и правильно строит простые	ОД.10-3	строить простые высказывания о себе и о своей	ОУ.10-3	лексический минимум, относящийся к	ОЗ.10-3

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
	высказывания о себе и о сфере ИТ		профессиональной деятельности;		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 интересные профессиональные темы	ОУ.10-5	правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.10-5

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 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	выполняет анализ и предварительную обработку информации	ПД11.1-1	Работать с документами отраслевой направленности.	ПУ11.1 - 1	Методы описания схем баз данных в современных СУБД.	ПЗ11.1-1
	выделяет объекты и атрибуты в соответствии с заданием;	ПД11.1-2	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии.	ПУ11.1 - 2	Основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний.	ПЗ11.1-2
	строит и обосновывает концептуальную модель БД	ПД11.1-3			Основные принципы структуризации и нормализации базы данных. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных.	ПЗ11.1-3
ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области	проектирует и нормализовывает БД в полном соответствии с поставленной задачей и применением case-средств;	ПД11.2-1	Работать с современными case-средствами проектирования баз данных	ПУ11.2-1	Основные принципы структуризации и нормализации базы данных.	ПЗ11.2-1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
	уровень нормализации и соответствует 3НФ; таблицы индексирует, структура индексов обосновывается.	ПД11.2-1			Структуры данных СУБД, общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров	ПЗ11.2-2
ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области	выполняет построение БД в предложенной СУБД, созданные объекты полностью соответствующим заданию, все таблицы заполнены с помощью соответствующих средств;	ПД11.3-1	Работать с современными case-средствами проектирования баз данных	ПУ11.3-1	Методы описания схем баз данных в современных СУБД.	ПЗ11.3-1
	предусматривает и реализовывает уровни доступа для различных категорий пользователей.	ПД11.3-2	Создавать объекты баз данных в современных СУБД	ПУ11.3-2	Структуры данных СУБД, общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров. Методы организации целостности данных.	ПЗ11.3-2
ПК 11.4. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.	создает корректно работающие запросы к БД,	ПД11.4-1	Создавать объекты баз данных в современных СУБД	ПУ11.4-1	Основные принципы структуризации и нормализации базы данных.	ПЗ11.4-1
	формирует отчеты, которые выводят данные с учетом группировки в полном соответствии с заданием.	ПД11.4-2		ПУ11.4-2	Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных	ПЗ11.4-2
ПК 11.5. Администрировать базы данных	выполняет анализ эффективности обработки данных и запросов	ПД11.5-1	Применять стандартные методы для защиты объектов базы данных.	ПУ11.5-2	Технологии передачи и обмена данными в компьютерных сетях.	ПЗ11.5-1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 11.6. Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации	пользователем;					
	обосновывает и выбирает принципы регистрации и систему паролей;	ПД11.5-2	Выполнять стандартные процедуры резервного копирования и мониторинга выполнения этой процедуры.	ПУ11.5-2	Алгоритм проведения процедуры резервного копирования.	ПЗ11.5-2
	создает и обосновывает группы пользователей	ПД11.5-3	Выполнять процедуру восстановления базы данных и вести мониторинг выполнения этой процедуры	ПУ11.5-3	Алгоритм проведения процедуры восстановления базы данных	ПЗ11.5-3
	обосновывает период резервного копирования БД на основе анализа обращений пользователей;	ПД11.6-1	Выполнять установку и настройку программного обеспечения для обеспечения работы пользователя с базой данных.	ПУ11.6-2	Методы организации целостности данных.	ПЗ11.5-1
	выполняет резервное копирование БД;	ПД11.6-2	Обеспечивать информационную безопасность на уровне базы данных.	ПУ11.6-2	Способы контроля доступа к данным и управления привилегиями.	ПЗ11.6-2
	выполняет восстановление состояния БД на заданную дату.	ПД11.6-3			Основы разработки приложений баз данных. Основные методы и средства защиты данных в базе данных	ПЗ11.6-3

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 1.1.	ПД1.1-1 ПД1.1-2 ПД1.1-3 ПЗ1.1-1 ПЗ1.1-2 ПЗ1.1-3 ПУ1.1 – 2 ПУ1.1 – 2 ПУ1.1 – 3
	ПК 1.2.	ПД1.2-1 ПД1.2-2 ПД1.2-3 ПЗ1.2-1 ПЗ1.2-2 ПЗ1.2-3 ПУ1.2-1 ПУ1.2-2 ПУ1.2-3
	ПК 1.3	ПД1.3-1 ПД1.3-2 ПЗ1.3-1 ПЗ1.3-2 ПУ1.3-1 ПУ1.3-2
	ПК 1.4	ПД1.4-1 ПД1.4-2 ПУ1.4-1 ПУ1.4-2 ПЗ1.4-1 ПЗ1.4-2
	ПК 1.5	ПД1.5-1 ПД1.5-2 ПД1.5-3 ПЗ1.5-1 ПУ1.5-2 ПД1.5-3
	ПК 1.6	ПД1.6-1 ПД1.6-2 ПУ1.6-1 ПУ1.6-2 ПЗ1.6-1 ПЗ1.6-2
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
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 11.1.	ПД11.1-1 ПД11.1-2 ПД11.1-3 ПЗ11.1-1 ПЗ11.1-2 ПЗ11.1-3 ПУ11.1 – 2 ПУ11.1 – 2 ПУ11.1 – 3
	ПК 11.2.	ПД11.2-1 ПД11.2-2 ПД11.2-3 ПЗ11.2-1 ПЗ11.2-2 ПЗ11.2-3 ПУ11.2-1 ПУ11.2-2 ПУ11.2-3
	ПК 11.3	ПД11.3-1 ПД11.3-2 ПЗ11.3-1 ПЗ11.3-2 ПУ11.3-1 ПУ11.3-2
	ПК 11.4	ПД11.4-1 ПД11.4-2 ПУ11.4-1 ПУ11.4-2 ПЗ11.4-1 ПЗ11.4-2
	ПК 11.5	ПД11.5-1 ПД11.5-2 ПД11.5-3 ПЗ11.5-1 ПУ11.5-2 ПД11.5-3
	ПК 11.6	ПД11.6-1 ПД11.6-2 ПУ11.6-1 ПУ11.6-2 ПЗ11.6-1 ПЗ11.6-2
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 иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: – титульный лист;	

	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание; – содержание; – текстовая часть разработки индивидуального задания; – 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>

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 промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме

	<p>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>
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 1.1.	ПД1.1-1 ПД1.1-2 ПД1.1-3 ПЗ1.1-1 ПЗ1.1-2 ПЗ1.1-3 ПУ1.1 – 2 ПУ1.1 – 2 ПУ1.1 – 3
	ПК 1.2.	ПД1.2-1 ПД1.2-2 ПД1.2-3 ПЗ1.2-1 ПЗ1.2-2 ПЗ1.2-3 ПУ1.2-1 ПУ1.2-2 ПУ1.2-3
	ПК 1.3	ПД1.3-1 ПД1.3-2 ПЗ1.3-1 ПЗ1.3-2 ПУ1.3-1 ПУ1.3-2
	ПК 1.4	ПД1.4-1 ПД1.4-2 ПУ1.4-1 ПУ1.4-2 ПЗ1.4-1 ПЗ1.4-2
	ПК 1.5	ПД1.5-1 ПД1.5-2 ПД1.5-3 ПЗ1.5-1 ПУ1.5-2 ПД1.5-3
	ПК 1.6	ПД1.6-1 ПД1.6-2 ПУ1.6-1 ПУ1.6-2 ПЗ1.6-1 ПЗ1.6-2
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 II курсе по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 РАЗРАБОТКА МОДУЛЕЙ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ в объеме 72 часа 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
Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с организацией, отделами. Изучение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины		
Определение требований к программному продукту Составление алгоритма написания программы Написание кода программы		
Проверка правильности работы программного продукта Выполнение процесса оптимизации кода программы Разработка документации к программному продукту		
Разработка кода программного модуля для мобильной платформы		
Разработка программы работы с консолью в среде Windows; Работа с файлами в MS DOS (длинные имена); Работа с файловым вводом-выводом в Win32		
Подготовка и оформление текста отчета в текстовом редакторе. Оформление результатов в соответствии с требованиями ГОСТ Подведение итогов практики. Дифференцированный зачет.		
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.	
<p>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата «__» _____.20__ _____</p> <p>Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>		