


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

«31» августа 2018 г.

**Методические рекомендации
по производственной практике
ПП.01.01 Производственная практика**

специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Рассмотрены на заседании ПЦК
обще профессиональных дисциплин
и профессиональных модулей
специальностей 09.02.04 Информационные
системы (по отраслям) и 09.02.07 Информационные
системы и программирование

Протокол № 1 от « 31 » 08 2018 г.

Председатель  /Косинова И.В./

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. № 525.

Рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики студентов ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в соответствии с ФГОС СПО, формы подготовки рабочих и отчетных документов учебной практики по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Пособие предназначено руководителям практики, а также может использоваться студентами при прохождении производственной практики.

Составитель:

Кружков Дмитрий Николаевич
преподаватель обще профессиональных
дисциплин и профессиональных модулей
по информационным системам

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ.....	9
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	10
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	12
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основным документом, регламентирующим прохождение производственной практики студентами является приказ директора. В приказе закрепляются места прохождения студентами практики и преподаватели, руководящие выполнением студентами заданий по практике.

При приеме студента на работу для прохождения практики предприятие должно заключить со студентом письменный трудовой договор (контракт) на определенный срок.

Перед началом практики ответственный за производственную практику и заместитель директора проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по базам практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- разъяснение особенностей прохождения практики на каждом предприятии
- инструктаж по общим положениям техники безопасности;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- выдача дневников (дневников-отчетов) по практике, рекомендации по их ведению и составлению отчетов по практике;
- определение порядка прибытия на базу практики и выполнения заданий под руководством ответственного лица от предприятия.

Производственная практика студентов колледжа является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. База практики – это предприятие, учреждение или организация, в которую для прохождения практики направляется группа студентов (студент) от колледжа.

В качестве баз для проведения производственной практики колледжем выбираются организации, независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в высших учебных заведениях, с которыми заключается договор о проведении производственной практики.

Для организации и контроля прохождения практики студентами со стороны базы практики в организации или на предприятии, куда направляются студенты, назначается ответственное должностное лицо, которое будет курировать работу студентов на базе практики и которое именуется руководителем практики от предприятия.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования учебная и производственная практика является частью профессионального модуля **ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем.**

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в общепрофессиональный цикл.

Итоговая отчетность – **дифференцированный зачет.**

Производственная практика проводится: курс 2 семестр – 3, 72 часа.

курс, семестр и количество часов

Производственная практика студентов может проводиться в учреждениях

(организациях, предприятиях) только при наличии договора о сотрудничестве между учреждением (организацией, предприятием) и ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Во время прохождения производственной практики на предприятии учащиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет, для того ему необходимо выполнить учебно-производственную работу и сделать отчет. Зачет выставляется руководителем производственной практики из числа преподавателей.

Контроль прохождения производственной практики руководителем производственной практики и заместителем директора. По окончании практики ими проверяется дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа учащегося.

Текущий контроль выполнения учащимися графика прохождения производственной практики и анализа собранного материала проводится на еженедельных консультациях в колледже. Итоговый контроль выполнения учащимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от учебного заведения.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании практики проводится в виде дифференцированного зачета, после производственной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

Производственная практика направлена на:

- приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование основных профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми нормативными и законодательными актами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Код и наименование специальности (специальности)

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности студентов-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно

прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях учебного заведения. Места прохождения производственной практики могут предлагаться студентами. Окончательное решение о местах практики принимает заместитель директора.

Направление студентов на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики руководитель практики и заместитель директора проводят организационное собрание, на котором студенты получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию практики осуществляет руководитель практики и заместитель директора, в обязанности которых входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
- определение баз проведения практики;
- распределение студентов по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие дифференцированного зачета по итогам производственной практики.

Руководство производственной практикой студентов осуществляется с двух сторон:

- со стороны колледжа руководителями практики являются преподаватели,
- со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха студентов, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения студентами программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики студентами и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи студентам при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости студентами учебной практики, правильность и систематичность заполнения студентами отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Руководитель практики на организационном собрании обеспечивает студентов необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а

также рекомендует учебно-методическую литературу.

Студент при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления студентов на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня студентов:

- при прохождении производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ); в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗОТ РФ).

В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Студенту, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию для выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине студента, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из колледжа.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Организационное собрание

На организационном собрании до студентов доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения производственной практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.

Студент первые дни производственной практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

4. Ознакомление со структурой подразделений организации

При этом особое внимание уделяется уяснению следующих вопросов:

- штатная структура организации, соответствие сотрудников занимаемым должностям;
- изучение функциональных обязанностей сотрудников в соответствии со штатным расписанием;
- виды деятельности сотрудников организации и т.п.

В отчете должна быть отражена структура организации и, перечислены основные функции.

5. Ознакомление с видами работ, характерных для организации

В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) изучить виды работ и проанализировать возможные направления совершенствования.

В отчете дается характеристика применяемых работ.

6. Практическое выполнение обязанностей на различных должностях в зависимости от возможностей организации

В рамках данного пункта студенты в течение практики должны получить практические умения и навыки.

В отчете отражается перечень изученных дисциплин, знание которых потребовались для выполнения функциональных обязанностей.

7. Выполнение индивидуального задания

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от учебного заведения.

В отчет оформляется описание выполнения индивидуального задания.

8. Ведение дневника производственной практики

Дневник производственной практики оформляется ежедневно. В нем отмечается:

- что конкретно выполнено за истекший день, возникшие проблемы;
- кратко намечается план (2 – 3 пункта), что предлагается выполнить на следующий день (с указанием времени);
- что не удалось выполнить, почему;
- целесообразно также вести записи, связанные с наблюдением студента по работе в данной организации;
- по итогам дня целесообразно подвести общий итог своей деятельности за истекший день.

По окончании рабочего дня руководитель практики от предприятия должен поставить в дневнике оценку за выполнение заданий и роспись.

9. Подготовка отчета о выполнении производственной практики

Отчет оформляется на основе дневника практики.

При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

Также отражаются пожелания по совершенствованию проведения производственной практики в организации.

10. Итоговое собрание

На итоговом собрании доводятся общие результаты выполнения студентами производственной практики, заслушиваются студенты с наиболее содержательными результатами практики с применением плакатов, слайдов и другой наглядной продукции. На итоговое собрание приглашаются преподаватели, а также представители организаций и подразделений, в которых выполнялась производственная практика.

11. Защита отчета, выставление дифференцированного зачета

Студент предоставляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо предоставить по результатам производственной практики руководителю практики от учебного заведения и докладывает результаты практики.

4. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

По окончании производственной практики студент предоставляет руководителю практики от учебного заведения для зачтения практики следующие документы:

Дневник прохождения производственной практики с ежедневными краткими ведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации (Приложение 1). Дневник заполняется в ходе производственной практики.

Индивидуальное задание на период практики дается студенту заранее, с ним он должен прийти на производство. Описание и результат выполнения индивидуального задания обучающийся оформляет в отчет и записывает на диск.

Презентация на диске (не менее 15 слайдов) для защиты практики или демонстрации на итоговом собрании. В презентации рассказывается о базе практики, описывается структура предприятия и работа основных подразделений. Рассказывается о перспективах развития организации. Описывается деятельность обучающегося на предприятии, пример выполняемых работ.

Отчет по производственной практике (Приложения 2).

В отчете по производственной практике студент должен показать свои знания по информационным технологиям, инновационным технологиям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности предприятия, организации, где проходил производственную практику.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В отчете представляются общие результаты прохождения обучающимися практики на основе дневника практики или других результатов, имеющих значение с точки зрения приобретения студентами практических умений и навыков.

В отчете отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

Также отражаются пожелания по совершенствованию проведения производственной практики в организации.

Отчет по практике состоит из введения и разделов, каждый из которых должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от учебного заведения не позднее, чем за 2 – 3 дня до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- 1) титульный лист (Приложение 2);
- 2) оглавление (Приложение 3);
- 3) введение;
- 4) основная часть отчета;
- 5) заключение;
- 6) литература;
- 7) приложения.

Титульный лист

На титульном листе должны быть указаны:

- название учебного заведения;
- название практики (производственная);

- ФИО студента;
- Наименование предприятия;
- наименование отделения;
- номер курса;
- номер группы;
- ФИО руководителя практики от учебного заведения;
- ФИО руководителя практики от предприятия.

Оглавление

Содержание отчета размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) снабжают заголовком «Оглавление», не нумеруют, как раздел и включают в общее количество страниц отчета.

В содержание отчета включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц. При наличии в отчете приложений в содержание включают номера приложений (например, «Приложение 1»).

Введение

Во введении должны быть отражены цель, задачи, место и время прохождения практики (недель), а также последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики. Рассматриваются условия, в которых проходила практика, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики.

Основная часть

Основную часть необходимо разделить на разделы и подразделы.

Например:

1. Организационно-информационная характеристика предприятия
2. Организация работ на предприятии
3. Индивидуальное задание

Основная часть должна раскрывать следующие вопросы:

1. *Общие сведения о предприятии*, его правовой статус, местонахождение, размер предприятия, его специализация. Перечень основных осуществляемых операций. Описание структуры организации и работы основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия, структура информатизации.

2. *Описание работ на предприятии*. Штатная структура подразделений организации, соответствие сотрудников занимаемым должностям. Структура подразделений, перечислены основные функции. Виды деятельности сотрудников подразделений организации и т.п. Описание организации работы в процессе практики и выполнения работы по разделам программы практики. Описание должностных инструкций по месту прохождения практики.

3. *Ознакомление с видами технологий, характерных для организации*. В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) описать виды используемых технологий и проанализировать возможные направления совершенствования.

В отчете дается характеристика применяемых технологий, методов защиты информации. Приводится перечень задач и характеристики внедренных технологий. Описывается программное обеспечение и обеспеченность компьютерными средствами и оргтехникой; наличие сети и др.

4. Описание индивидуального задания

Описывается поэтапное выполнение задания, предложенного руководителем практики от предприятия. Описание индивидуального задания необходимо разбить на подразделы.

Заключение

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы, описываются навыки, приобретенные за время практики. Указывается, выполнены или нет, все пункты задания на практику, в случае невыполнения аргументируются причины. Указывается практическая ценность результатов работы.

Литература

Перечисляются все фундаментальные и периодические литературные источники, а также нормативные и технические материалы (ГОСТы, ОСТы, ТУ и др.), использованные при работе на практике. Литературные и другие источники в списке следует располагать в алфавитном порядке.

Приложение

В приложения к отчету по практике следует включать вспомогательный материал. К вспомогательному материалу можно отнести: промежуточные выкладки, инструкции, методики, схемы, объемные таблицы. В приложение выносят также акты о внедрении полученных результатов. В приложение оформляется дневник по практике.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ЕСКД ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста. Формат бумаги А4, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст печатается абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в два интервала, абзацный отступ 1,25-1,5 см. Объем отчета должен составлять 15 – 20 страниц (без приложений).

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами, рисунками, фотографиями и др.

По окончании практики студент защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от учебного заведения в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками, анализу информационной деятельности); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время производственной практики студенту необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Индивидуальное задание должно соответствовать специальности и

специализации студентов и отражать основные направления его деятельности.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от учебного заведения с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

В период прохождения производственной практики студент должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по производственной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов.

Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Выполнение индивидуального задания производственной практики предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и профессиональных умений, и навыков. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы.

На заключительном этапе производственной практики студентам необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитывается полноты и качества выполнения программы практики, личными наблюдениями за работой студента на практике (проявленный интерес студента к специальности, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины

или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Дифференцированный зачет по производственной практике проходит в форме защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом. По окончании практики студент защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, полнота записей в дневнике, качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на студента и оценки прохождения студентом практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой студента на практике (проявленный интерес студента к специальности, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики работы на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики обработки информации, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики технологий, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых задач и внедрения технологий на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания технологий, применяемых на предприятии. Не умеет применять теоретические знания для решения задач на практике. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины

или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА _____
семестр с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(время прохождения практики)

Место проведения практики _____

Программа производственной практики

выполнена _____
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил _____ дней

Практика была неоплачиваемая _____

(указать оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

подпись руководителя подгруппы (куратора) ПОО

ФИО

подпись руководителя подгруппы (наставника) от предприятия

ФИО

подпись руководителя практики от предприятия

ФИО

МП

Программа производственной практики

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции		
			ОК, ПК	уметь	
ПМ.01 ВПД 1.					
1	Охрана труда и правила внутреннего распорядка предприятия (организации).	72			
	Знакомство со структурой и должностными инструкциями сотрудников предприятия (организации).				
2	Знакомство аппаратными и программными средствами вычислительной техники предприятия (организации).				
	Изучение одной из информационных систем, используемой на предприятии (в организации).				
3	Эксплуатация одной из информационных систем, используемой на предприятии (в организации).				
	Подготовка и материалов о прохождении практики.				
4	Промежуточная аттестация.				
		72 часов			

**Содержание и виды ежедневных работ
по производственной практике**

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись	
			наставник	куратор
	ПМ.01 ВПД 1.			
	Изучение нормативной базы по охране труда на предприятии (в организации), в том числе изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности, схем аварийных проходов и выходов. Изучение правил внутреннего распорядка, порядка и регламента работы в профильном отделе (при его наличии), техники безопасности непосредственно при работе с вычислительной техникой, знакомство с рабочим местом.			
	Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системной взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами.			
	Описание структуры предприятия с разработкой схем в программной среде.			
	Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделениями предприятия.			
	Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой корпоративной вычислительной сети.			
	Ознакомление с перечнем и назначением программных средств, установленных на серверах и рабочих станциях сотрудников предприятия (организации).			
	Изучение и описание назначения и возможностей одной из информационных систем, используемых на предприятии (в организации).			
	Изучение и описание состава программных и технических средств одной из информационных систем, используемых на предприятии (в информационной организации). Изучение и описание её модулей и интерфейсов.			
	Изучение и описание порядка работы в одной из информационных систем, используемых на предприятии (в организации).			

	Пробная эксплуатация одной из информационных систем, используемых на предприятии (в организации) под контролем сотрудника предприятия (организация). Выполнение регламентов по её обслуживанию.			
	Разработка фрагментов документации по эксплуатации изученной информационной системы. Подготовка и оформление отчета и сопутствующих материалов о прохождении практики. Дифференцированный зачет.			

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _____

Ф.И.О.

Организация _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Ф.И.О.

Оценка _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы. Ознакомление с организацией работы на предприятии	4
2. Ознакомление с организацией работы в структурном подразделении	8
3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями	16
4. Изучение проектно-технологической документации, патентные и литературные источники (ГОСТ, инструкции)	18
5. Ознакомление с техническим парком СВТ и существующей системой сетевых телекоммуникаций	22
6. Ознакомление с используемым системным программным обеспечением на предприятии	24
7. Ознакомление с используемым прикладным программным обеспечением на предприятии	25
	26
	28
	32
	33
	36
	38
	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	63