

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


О.Н. Легашова
(подпись)
«30» _____ 2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация: программист**

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики разработаны для обучающихся Махачкалинского финансово – экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Организация-разработчик:

Махачкалинский финансово – экономический колледж - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Разработчики:

Легашова О.Н. – Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Расулова П.Г. – председатель предметной комиссии «Информационные системы и программирование», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметными (цикловыми) комиссиями:

«Информационные системы и программирование»

Протокол № 1 от «29» марта 2023г.

Председатель комиссии

 _____ Расулова П.Г.

Содержание

	Стр.
I. Общие положения	4
II. Правила оформления отчета по производственной практике (по профилю специальности)	6
III. Отзыв-характеристика	8
IV. Контроль и оценка освоения производственной практики	8
V. Приложения	9
Приложение 1. Гарантийное письмо	9
Приложение 2. Титульный лист на отчет по производственной практике	10
Приложение 3. Приказ о зачислении обучающегося на базу практики	11
Приложение 4. Дневник прохождения преддипломной практики	12
Календарный план прохождения преддипломной практики	
Приложение 5. Отзыв-характеристика	18
Приложение 6. Аттестационный лист	20
Приложение 7. Оглавление отчета	23
Приложение 8. Содержание производственной практики (Программа практики)	

1. Общие положения

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1547.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков по специальности;
- изучение документооборота в экономических и финансовых подразделениях предприятий и организаций;
- развитие профессиональных умений и навыков, связанных с использованием информационных технологий;
- освоение и реализация профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно - правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организациями. Производственная практика (по профилю специальности) должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Формой отчетности студента по производственной практике является отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере выполнения работ по программе практики. В нем студент должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами, нормативно- правовыми актами и литературой он пользовался. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики. Отчет должен со-

держат введение, основную часть и заключение.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, цель и задачи практики выполняемая работа, руководитель практики от организации.

В основной части отчета по производственной практике необходимо осветить содержание практики в соответствии с утвержденным календарным планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 4). Необходимо раскрыть следующие вопросы:

- краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической и правовой информации;
- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий.

При описании выполненных работ необходимо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы. Естественно, что на разных рабочих местах объем этой информации может быть получен разный. Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать название организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей информации или услуг (продукции), используемые технические и программные средства.

В заключении подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные на производственной практике работы, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации. Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники – бухгалтерская финансовая, статистическая, налоговая отчетность.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических даны, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно - правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой ча-

сти отчета.

К отчету прилагается аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) и другие документы, предусмотренные программой практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Содержание отчета:

1. Титульный лист (Приложение).
2. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение)
3. Дневник прохождения практики, Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики); (Приложение)
4. Оглавление (Приложение) Оглавление включает наименование всех разделов и наименований приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.
5. Содержание практики.

Текстовая часть отчета: по каждой теме приводится описание порядка выполнения работ, перечень используемых документов, инструкций, нормативно-правовых актов, методов анализа, методик расчетов.

Практическая часть отчета: расчеты, аналитические таблицы, составленные планы, схемы, графики с приложением копий документов.

По прибытии на практику студент должен предъявить руководителю практики направление от филиала.

В течение первых трех дней с момента прибытия на базу практики необходимо составить и представить в филиал один экземпляр календарно-тематического плана, утвержденного руководителем практики и подписанного практикантом. На плане должна стоять печать организации.

Календарно-тематический план составляется по разделам и темам профессиональных модулей, по которому студент проходит производственную практику. Примерный календарно-тематический план представлен в Приложении.

В ходе практики студент ведет дневник. Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем находит отражение вся производимая практикантом работа. Дневник ведется по установленной форме (Приложение). В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики.

6. Приложения содержат макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения.

II ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержательная часть отчета (введение, основная часть, заключение) оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2 см. для проставления страниц; левое - 3 см. для переплета; правое - 1 см; нижнее - 2 см. для заметок руководителя. Общий объем описательной части отчета не должен превышать 10-15 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами внизу страницы по центру листа. Листы, на которых отдельно расположены таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной 8 нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – рис. 1.2 и т.д.) под рисунком. Каждый рисунок должен иметь название. Иллюстрация выровняется по центру страницы.

Диаграмма структуры активов предприятия



Рис 1.1

Цифровой материал, помещенный в отчете, следует оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы (Таблица 1.1, Таблица 2.2,...) (пример таблица 1.1). Все таблицы должны иметь содержательный заголовок, располагающийся над таблицей с выравниванием по ширине. Заголовок помещается после слова "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Слово «Таблица» выравнивается по ширине. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблица 1.1 Анализ доходов и расходов организации

Показатели	2017 г.	2018 г.	Отклонение	
			Абсолютные значения	Относительные значения (%)
Выручка от реализации услуг (тыс. руб.)	724	12956	12232	в 17 раз
Среднесписочная численность работающих (чел.)	2	8	6	в 4 раза
Среднегодовая выработка на 1 работника (тыс. руб. на 1 чел.)	241,3	1619,5	1378,2	в 6 раз
Фонд оплаты труда (тыс. руб.)	471	2616	2145	в 5 раз
Среднегодовой уровень оплаты труда 1 трудящегося (тыс. руб.)	235,5	327,0	91,5	138,9
Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. руб.)	-	-	-	-
Полная себестоимость услуг (тыс. руб.)	612	12449	11837	в 20 раз
Затраты на 1 руб. реализованных услуг (руб.)	0,85	0,96	0,11	112,9
Прибыль от продаж (тыс. руб.)	112	507	395	в 5 раз
Рентабельность продаж (%)	15,5	3,9	-11,6	-

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. В приложения включают рисунки, 15% 27% 30% 28% Объем прибыли Кв. 1 Кв. 2 Кв. 3 Кв. 4 9 таблицы, графики и другой информационный и аналитический материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержатель-

ный) заголовок, отражающий суть документа. Он располагается вверху под словом «Приложение» по центру листа.

III. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв-характеристику (приложение 5). Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценки в отзыве-характеристике обязательно! Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем практики и заверен печатью организации. Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, сдается руководителю практики от филиала.

IV. Контроль и оценка освоения производственной практики

По окончании производственной практики студент защищает отчет. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на основании содержания отчета по производственной практике, представленного студентом-практикантом и ответов на поставленные вопросы по программе практики.

По результатам защиты студент получает зачет (дифференцированный комплексный).

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики; - качество оформления отчетных документов.

Положительная оценка выставляется студенту, который выполнил в срок и на соответствующем уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом хороший уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков. Неудовлетворительная оценка по практике расценивается как академическая задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных листах.

У. Приложения

Приложение 1

Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала
ФГБОУ ВО Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
Бексултанову Б.А.

Уважаемый Бексултан Абдулгаирович!

Сообщаем Вам, что студенту (ке) группы _____

(Ф.И.О. студента)

будет предоставлена возможность пройти с _____ по _____ преддипломную
практику в _____

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые
материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения
программы практики, написания отчета и подготовки выпускной
квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель (предприятия, отдела, службы и т.д.)

Подпись /Расшифровка подписи / Печать

**Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном
бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату ре-
гистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя директора Филиала.**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность _____

ОТЧЕТ

По _____
(указать вид, (этап) практики)

Профессиональный модуль _____
(наименование профессионального модуля)

Выполнил:

Обучающийся учебной группы № _____

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И. О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от колледжа или филиала:

(И. О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

20 ____

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
_____ по специальности

Ф.И.О. обучающегося

учёт (по отраслям)» с _____ по _____ с назначением руководителя

период практики

практики от предприятия _____

ФИО, должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ДНЕВНИК

по производственной практике

(указать вид, этап практики)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **09.02.07 Информационные системы и программирование**

(наименования специальности)

Профессиональные модули:

ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем

ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей

ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем

ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Студент _____

ФИО

очного отделения _____ курса _____ группы

специальности _____

направляется на _____ практику

вид практики

в (на) _____

_____ организация/адрес

Период практики

С _____ по _____ 20__

преподаватели руководители практики: _____

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

_____ должность

_____ подпись

_____ МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней со дня начала практики предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 -5), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ✚ В результате защиты студент получает оценку по практике.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Календарный план
прохождения производственной практики
по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
квалификация «Программист»

в

(наименование организации)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

студентом(кой) группы « ____ »

(Ф.И.О. СТУДЕНТА)

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Кол- во часов на тему	Календар- ные сроки	Ф.И.О. ответствен- ного руководителя по темам дисци- плин
ПМ.				

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	От колледжа или филиала
Результат производственной практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись руко- водителя прак- тики от органи- зации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____ (ФИО полностью),

Обучающегося _____ курса учебной группы _____

Специальность **09.02.07 Информационные системы и программирование**

проходил производственную практику по профессиональным модулям

ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем

ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей

ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем

ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных

в период с _____ по _____

в _____

во адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности			
Выполнение поручений руководителя практики			
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины			

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПМ.01	Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем	
ПК 1.1.	Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.	
ПК 1.2.	Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.	
ПК 1.3.	Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	
ПК 1.4.	Выполнять тестирование программных модулей.	
ПК 1.5.	Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.	
ПК 1.6.	Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.	
ПМ.02	Осуществление интеграции программных модулей	
ПК 2.1.	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.	
ПК 2.2.	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.	
ПК 2.3.	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.	
ПК 2.4.	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.	
ПК 2.5.	Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.	
ПМ.04	Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем	
ПК 4.1.	Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	
ПК 4.2.	Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.	
ПК 4.3.	Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с требованиями заказчика.	
ПК 4.4.	Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.	
ПМ.11	Разработка, администрирование и защита баз данных	
ПК 11.1.	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	
ПК 11.2.	Проектировать базу данных на основе анализа предметной области.	
ПК 11.3.	Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.	
ПК 11.4.	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.	
ПК 11.5.	Администрировать базы данных.	
ПК 11.6.	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации: _____

Руководитель практики от организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ Г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____

(вид (этап) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

№ учебной группы _____

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

(наименования специальности)

Место проведения практики: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ
ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем	Разработка спецификаций. Описание функциональной спецификации модуля. Описание спецификации качества модуля Описание синтаксической спецификации входа модуля. Проверка корректности полноты спецификаций. Проектирование программного обеспечения на уровне модулей. Выбор языка программирования. Анализ существующих алгоритмов решения задач. Выбор алгоритма и структуры данных. Создание модулей. Выбор метода разработки модуля-дисциплины программирования Программирование модуля. Шлифовка модуля. Логическая проверка модуля. Компиляция модуля. Отладка и тестирование модулей. Отладка модуля с целью выявления логических ошибок Верификация и аттестация модуля. Разработка системы тестов Выбор критерия завершения тестирования Апробация работы модуля. Разработка технической документации Разработка перечнянеобходимой документации. Разработка технического задания. Выбор средств автоматизации разработки технической документации. Разработка технологической документации. Выполнение поручений руководителя практики от предприятия	Успешно отработал производственную практику по ПМ.01 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ. 02 Осуществление интеграции программных модулей	Построение математической модели. Составление тестовых наборов. Разработка проекта. Командная работа над проектом. Анализ предметной области. Разработка технического задания. Построение архитектуры программного средства.	Успешно отработал производственную практику по ПМ.02 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем	Разработка сценария внедрения программного продукта. Разработка (подготовка) документации и отчетных форм для внедрения программных средств. Участие в установке, настройке и конфигурации программных и аппаратных средств информационных систем и антивируса. Настройка системы и обновлений. Создание образа системы. Восстановление системы. Настройка сетевого доступа. Настройка политики безопасности. Проектирование информационной системы. Разработка конфигурации. Настройка аутентификации, ролей и прав доступа в информационной базе на платформе 1С Предприятие 8.3 Автоматизированное тестирование информационной базы (тестирование программного обеспечения). Разработка документации (руководства администратора информационных баз и руководство	Успешно отработал производственную практику по ПМ.04 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.

	пользователя). Развертывание информационной базы. Инструктаж пользователей работе с информационной базой.	
ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных	<p>Осуществление сбора, обработки и анализа информации для проектирования баз данных.</p> <p>Проектирование базы данных на основе анализа предметной области.</p> <p>Разработка объектов баз данных в соответствии с результатами анализа предметной области.</p> <p>Реализация базы данных в конкретной системе управления базами данных.</p> <p>Администрирование баз данных.</p> <p>Защита информации в базе данных с использованием технологии защиты информации.</p> <p>Разработка проектной документации на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика. Использование системы управления базами данных для построения, хранения и управления структурами и наборами данных для требуемой системы на основе клиент-серверной архитектуры.</p> <p>Использование подходящих версий программного обеспечения, среды разработки и инструменты, предназначенных для изменения, существующего и написания нового исходного кода для системной интеграции с использованием веб решений, веб сервисов или единой подписки (например, с использованием службы каталогов) или API. Определение и интеграция соответствующих библиотек и фреймворков в программные.</p>	Успешно отработал производственную практику по ПМ.11 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции и отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПМ.01	Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем
ПК 1.1.	Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.
ПК 1.2.	Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.
ПК 1.3.	Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.
ПК 1.4.	Выполнять тестирование программных модулей.
ПК 1.5.	Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.
ПК 1.6.	Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.
ПМ.02	Осуществление интеграции программных модулей
ПК 2.1.	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.
ПК 2.2.	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.
ПК 2.3.	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.
ПК 2.4.	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.
ПК 2.5.	Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.
ПМ.04	Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем
ПК 4.1.	Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.
ПК 4.2.	Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.
ПК 4.3.	Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.
ПК 4.4.	Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.
ПМ.11	Разработка, администрирование и защита баз данных
ПК 11.1.	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.
ПК 11.2.	Проектировать базу данных на основе анализа предметной области.
ПК 11.3.	Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.
ПК 11.4.	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.
ПК 11.5.	Администрировать базы данных.
ПК 11.6.	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

Виды работ по индивидуальному заданию обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение Да / Нет

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководители практики от колледжа

(подпись)

(ФИО руководителя практики)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО руководителя практики)

Дата «__» _____ 20__г.
МП

ОГЛАВЛЕНИЕ

СТР.

ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.....	
ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей	
ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.....	
ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТАБЛИЦА «.....»	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМА «.....»	