**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Омской области**

**«Сибирский профессиональный колледж»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Омск, 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одобрено  цикловой методической комиссией Информатики и ИТ  протокол №\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |  | Методические рекомендации составлены в соответствии с программой производ­ственной (преддипломной) практики по специальности **09.02.03 Программирова­ние в компьютерных системах** |
| Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Тыщенко  *(подпись)* |  | Зам. директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Салимжанов  *(подпись)* |

Зав. ЛЭО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Соломина

(подпись

**Составитель:** Тыщенко Е.А., преподаватель БПОУ ОО «СПК»

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Рекомендованы учебно-методическим советом БПОУ ОО «Си­бир­ский профес­сио­наль­ный кол­ледж» для применения в учебном процессе, протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

© Сибирский профессиональный колледж

Уважаемый студент!

Производственная (преддипломная) практика (далее – практика) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

– углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, освоенных Вами при изучении профессиональных модулей;

– проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм;

– подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста, осуществить сбор, изучение и систематизацию исходной информации по теме выпускной квалификационной работы.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить зачёт по практике.

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах*;*
* учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах*;*
* программой производственной (преддипломной) практики;
* настоящими методическими рекомендациями.

Производственная (преддипломная) практика может быть проведена в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и БПОУ ОО «СПК».

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение производственной (преддипломной) практики является **обязательным**;
* студенты, не прошедшую производственную (преддипломную) практику, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации;
* зачёт по практике выставляет руководитель практики от колледжа с учетом результатов сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия. Полученный зачёт по практике является допуском к государственной (итоговой) аттестации.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет, отобрать и систематизировать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Обращаем ваше внимание, что в тексте методических рекомендаций используются следующие термины и их определения:

Обращаем ваше внимание, что в тексте методических рекомендаций используются следующие сокращения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПМ | **–** | профессиональный модуль; |
| ВПД | **–** | вид профессиональной деятельности; |
| ОПОП | **–** | основная профессиональная образовательная программа; |
| ПК | **–** | профессиональные компетенции; |
| ОК | **­–** | общие компетенции; |
| МДК | **–** | междисциплинарный курс; |
| ПП | **–** | производственная практика; |
| ОУ | **–** | образовательное учреждение; |
| ФГОС СПО | *–* | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования; |
|  |  |  |

**Желаем Вам успехов!**

**1 ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика является составной частью образовательного процесса по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и имеет важное значение в подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).Производственная (преддипломная) практика является заключительным этапом обучения и направлена на углубление общих и профессиональных компетенций, проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* подготовку к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
* ознакомление непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
* изучение принципов проектирования программного обеспечения с использованием современных средств и методов автоматизации основных этапов проектирования;
* изучение методики проектирования в соответствии с ГОСТами и стандартами, используемых при разработке программного обеспечения;
* изучение эффективности функционирования информационных систем предприятия, анализа качества работы и исследование проблем информационных систем на предприятии
* приобретение практических навыков по разработке и проектированию функциональных задач и подсистем в соответствии с темой дипломного проекта;
* сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
* закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных Вами в процессе обучения.

**Цели практики:**

* 1. **Углубление практического опыта в области:**
* разработки алгоритма поставленной задачи и реализации его средствами автоматизированного проектирования;
* разработки кода программного продукта на основе готовой спецификации на уровне модуля;
* использования инструментальных средств на этапе отладки программного продукта;
* проведения тестирования программного модуля по определенному сценарию;
* работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных;
* использования средств заполнения базы данных;
* использования стандартных методов защиты объектов базы данных;
* участия в выработке требований к программному обеспечению;
* участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов.
  1. **Развитие профессиональных компетенций (ПК)**

ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.

ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.

ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

ПК 2.1. Разрабатывать объекты базы данных.

ПК 2.2. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (СУБД).

ПК 2.3. Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК 2.4. Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.

ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.

ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.

ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.

ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

* 1. **Развитие общих компетенций (ОК)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

# 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**2.1 Тематический план практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ тем** | **Наименование тем практики** | **Количество часов** |
| 1 | Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и тех­нике безопасности, распределение по рабочим местам | *6* |
| 2 | Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия | *6* |
| 3 | Сбор материалов для составления технического задания по теме ВКР | *12* |
| 4 | Разработка программного обеспечения на основе техниче­ского задания по теме ВКР | *84* |
| 5 | Проведение испытаний, отладка и внедрение программ­ного продукта на предприятии | *18* |
| 6 | Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) | *12* |
| 7 | Защита отчета по практике | *6* |
|  | **Всего часов:** | ***144*** |

По прибытии на место прохождения производственной (преддипломной) практики, Вы совместно с руководителями практики от предприятия и образовательного учреждения составляете индивидуальный план прохождения практики (Приложение А). При составлении плана следует учесть, что все задания производственной (преддипломной) практики должны быть выполнены.

**2.2 Задания на производственную (преддипломную) практику**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема практики** | **Задания** | **Результаты выполне­ния** |
|  | Организационные вопросы оформле­ния на предприя­тии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и тех­нике безопасности, распределе­ние по рабочим местам | 1. Изучение инструкции по охране труда. 2. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопас­ности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3. Изучение правил внутреннего распорядка. 4. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. | ***Отчет:***  - описание инструктажа по ТБ на рабочем месте (При­ложение Ж) |
|  | Ознакомление со структу­рой и ха­рактером деятель­ности предприятия | 1. Определение статуса, структуры и системы управления функцио­нальных подразделений и служб предприятия. 2. Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычисли­тельной техни­ки, архитектурой сети. 3. Ознакомление с перечнем и назначением программных средств, установ­ленных на ПК предприятия. 4. Изучение должностных инструкций инженерно-технических ра­ботников среднего звена в соответствии с подразделением предприятия. | ***Отчет***:   * Паспорт предприятия (Приложение Д) * Характеристика рабочего места практиканта (При­ложение Е) * Виды обеспечения авто­матизированных систем предприятия (Приложе­ние И) * Описание информацион­ной среды предприятия (Приложение К) |
|  | Сбор материалов для со­ставления технического за­дания и написанию ВКР | 1. 1. Анализ предметной области. 2. Определение типовых требований к составу и содержанию техни­ческого задания (ТЗ). 3. Определение общей цели создания программного продукта и тре­бований к проектируемой системе. 4. Определение состава подсистем и функциональных задач. 5. Разработка и обоснование требований к подсистемам информаци­онного, математического, программного, технического и др. обеспече­ния. 6. Определение этапов создания системы и сроков их выполнения. | ***Отчет***:  – Разработанное ТЗ на выполнение ВКР (копия) |
|  | Разработка программного обеспече­ния на основе тех­ниче­ского задания по теме ВКР | 1. Обоснование выбора СУБД и инструментальных программных средств: тип модели данных, которую поддерживает данная СУБД, ее адекватность потребностям рассматриваемой предметной области. Ха­рактеристики производительности программного про­дукта. Запас функциональных воз­можностей для дальнейшего его развития. Степень оснащённости си­стемы инструментарием для персонала админи­стрирования данными (для ИС). 2. Определение требований к аппаратно-программному обеспече­нию ПК для эксплуатации разработанного продукта. 3. Разработка механизмов защиты данных от несанкционирован­ного доступа. 4. Описание руководства пользователя: назначение и условие применения, по­рядок запуска приложения, экранные формы приложения, организация за­просов к БД, описание отчетов. | ***Отчет***:   * + Фрагмент программ­ного продукта на CD- диске   + Руководство пользо­вателя   + Структурная схема программного продукта |
|  | Проведение испытаний,  отладка и внедрение  программного продукта на  предприятии | 1. Проведение автономных или комплексных испытаний в зависимости от компонентов информационной системы. 2. Проведение отладки отдельных модулей информационной системы. 3. Проведение предварительных испытаний, опытной эксплуатации и приемочных испытаний. 4. Составление акта о приемо-сдаточных испытаниях. | ***Отчет***:   * + результаты предварительных испытаний |
| 6. | Оформление отчета о про­хождении производствен­ной практики (пред­дипломной) | 1. Оформление отчета в соответствии с требованиями к оформлению поясни­тельной записки расположенных в методических указаниях. | Отчет |

**3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР БПОУ ОО «СПК» (заведующий практикой). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между колледжем и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения производственной (преддипломной) практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

* 1. **Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

**Перед началом практики Вы должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить задания;
* изучить задания и спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от колледжа индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* подать в отдел кадров договор и направление на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим практикой.

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* информировать руководителя практики от предприятия о своих перемещениях по территории предприятия с целью выполнения отдельных заданий;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

* получить от руководителя практики от предприятия заполненную и заверенную печатью характеристику, табель учета рабочего времени;
* представить отчет по практике руководителю от ОУ;
* принять участие в итоговом собрании.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и режима работы студентов на предприятии;
* посещать предприятия, в которых студенты проходят практику, встретиться с руководителями предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* выставить зачёт по практике на основании результатов проверки и защиты отчета по практике с учетом оценки, проставленной руководителем практики от предприятия.
  1. **Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Руководитель практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует сбору информации по подготовке выпускной квалификационной работы;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для подготовки выпускной квалификационной работы;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* ежедневно заполняет табель учёта рабочего времени практиканта;
* по окончании практики заполняет на студента характеристику.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект документов и материалов, подтверждающих выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
|  | Титульный лист  (Приложение Б) |  |
|  | Введение | Указать цели практики, развива­емые ПК и ОК |
|  | Индивидуальный план прохождения практики (приложение А) |  |
|  | Характеристика с места практики  (Приложение В) |  |
|  | Табель учета рабочего времени практи­канта (Приложение Г) |  |
|  | Паспорт предприятия (Приложение Д) | Структура предприятия, описа­ние базы предприятия, |
|  | Характеристика рабочего места практи­канта (Приложение Е) |  |
|  | Описание инструктажа по ТБ (Приложе­ние Ж) | Краткое содержание |
|  | Виды программного обеспечения пред­приятия (Приложение И) |  |
|  | Организация информационной среды предприятия (Приложение К) |  |
|  | Результаты анализа источников инфор­мации по теме ВКР по вопросам, подле­жащим изучению при прохождении преддипломной практики (Приложение Л) | Объем информации по каждому вопросу должен быть достаточ­ным для включения её в поясни­тельную записку ВКР |
|  | CD-диск с фрагментом разработанного программного продукта по теме ВКР |  |
|  | Заключение (Приложение М) | Краткие выводы о результатах прохождения преддипломной практики (Заполняет студент) |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 1,5, нижнее – 2, левое – 3, правое – не менее 1;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта – 14 (в таблицах допускается 12);
* межстрочный интервал – 1,5 пт;
* расположение номера страниц – вверху справа;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

**5. ЗАЩИТА И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ**

**5.1. Защита**

Защита результатов практики является обязательной и проводится за счет часов, предусмотренных на прохождение практики.

Защита отчета по практике проходит в индивидуальном порядке в форме беседы с преподавателем.

**5.2. Оценка**

Критерии оценки отчета по практике:

* соответствие содержания отчета программе прохождения практики;
* соответствие оформления отчета выше приведенным требованиям;
* качество выполнения индивидуальных заданий;
* наличие подобранного материала по теме выпускной квалификационной работы;
* разработанный фрагмент программного продукта по теме выпускной квалификационной работы;
* посещение консультаций;
* отсутствие пропусков в ходе практики;
* характеристика с места практики;
* оценка за практику от руководителя предприятия;
* выполнение сроков сдачи отчета.

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Шаблон индивидуального плана**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель практики  от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель практики от ОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Этапы практики | Количе­ство ча­сов[[1]](#footnote-1) | Отметка о выполнении[[2]](#footnote-2) |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике без­опасности |  |  |
|  | Ознакомление с должностными инструкциями, ра­бочими местами, оборудованием. |  |  |
|  | Самостоятельная работа в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать) |  |  |
|  | Сбор, изучение и систематизация исходной инфор­мации по теме выпускной квалификационной ра­боты, разработка программного продукта |  |  |
|  | Обобщение материала по теме выпускной квали­фикационной работы |  |  |
|  | Оформление отчета по практике |  |  |
|  | Защита отчета по практике |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

*(подпись студента)*

### ПРИЛОЖЕНИЕБ

**Шаблон титульного листа отчета**

**БПОУ ОО «Сибирский профессиональный колледж»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

**Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество)*

**Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Период прохождения практики:**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(наименование предприятия, адрес)*

**Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество)*

**Руководитель практики от образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество)*

**Дата сдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.**

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись руководителя от ОУ)*

**Омск 201\_\_**

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента БПОУ ОО «СПК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

Наименование практики: производственная (преддипломная)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются наименование базы практики и контактные данные)

**Ха­рак­те­ри­сти­ка про­фес­сио­наль­ной дея­тель­но­сти студента во вре­мя про­из­вод­ст­вен­ной (преддипломной) прак­ти­ки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Примерными критериями характеристики являются:*

*-исполнительность*

*- ответственность*

*- посещаемость*

*-самостоятельность в в организации своей деятельности*

*- объем и качество, своевременность выполнения производственных заданий и т.д.*

Оценка за практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Ф.) |

Дата МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Шаблон табеля учета рабочего времени практиканта**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРАКТИКАНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Количество часов** | **Замещаемая должность[[3]](#footnote-3)** | **Подпись руководителя практики от предприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**ПАСПОРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. Полное наименование предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сокращенное наименование: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Электронный адрес: Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Данные об администрации предприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Фамилия, имя, отчество (полностью)** | **Телефон** |
| Директор (генеральный директор) Руководитель |  |  |
| Гл. бухгалтер |  |  |
| Начальник отдела кадров |  |  |
| Коммерческий директор |  |  |
|  |  |  |

Дата составления паспорта: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**ХАРАКТРИСТИКА РАБОЧЕГО МЕСТА ПРАКТИКАНТА**

1. Полное название подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сокращенное название подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место подразделения в производственном процессе (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Задачи, решаемые подразделением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Техническое оснащение рабочего места (тип технических средств и их характеристики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Программное оснащение рабочего места (ОС, ППП, наличие сети, выход в Интернет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Задачи, решаемые практикантом, и его обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Данные об администрации подразделения(отдела):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Фамилия, имя, отчество (полностью)** | **Телефон** |
| Руководитель подразделения |  |  |
| Руководитель практики |  |  |
|  |  |  |

Дата составления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

**Описание инструктажа по технике безопасности**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

###### Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

### Рабочее место практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

**Виды программного обеспечения ПРЕДПРИЯТИЯ**

**(ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)**

1.1. Описать состав автоматизированных систем (АС), имеющихся на предприятии, автоматизированные системы собственной разработки, применяемые в них языки программирования, СУБД, другие средства разработки, автоматизированные системы разработки сторонних организаций, эксплуатируемые на предприятии, эффективность их организации и использования. Внести свои предложения по эффективности их организации и использования.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1.2. Описать программное обеспечение (состав), имеющееся на предприятии: операционные системы, оболочки, сервисные приложения, языки программирования, архиваторы, антивирусные средства и применяемые на предприятии, отразить области их применения и эффективность использования.

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.3. Охарактеризовать технические средства, применяемые в АС предприятия: характеристики ПЭВМ и периферийных устройств, область их применения, порядок выбора технических средств для решения конкретных задач, средства копирования и размножения данных. Исследовать эффективность их использования и внести свои предложения.

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.4. Изучить и описать состав локальных вычислительных сетей предприятия, их топологию, протоколы, распределение ресурсов и прав доступа, техническое и программное обеспечение, использование средств Интернет в работе предприятия. Исследовать эффективность использования локальных сетей и Интернет-ресурсов и внести свои предложения.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1.5. Исследовать и описать состав информационного обеспечения предприятия: основные справочные базы данных, информационно-поисковые системы, их структуры, содержание, кодирование справочной информации, ее классификацию, принципы создания информационного обеспечения, методы исследования информационных потоков, обеспечение достоверности и сохранности информации, защиту информации от несанкционированного доступа. Исследовать эффективность использования информационного обеспечения и информационной безопасности и внести свои предложения.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1.6. Изучить и описать организацию работ по разработке автоматизированных систем на предприятии, порядок оформления технической документации на АС, состав программной и эксплуатационной документации, требования к ее содержанию, методы обеспечения качества программных продуктов, применяемые на предприятии, организацию внедрения и эксплуатации АС на предприятии, организацию работ на предприятии по защите информации. Внести свои предложения по эффективности документооборота на предприятии.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)**

1. Исследовать и описать структуру информационной среды предприятия (организации, учреждения), наличие Интернет-ресурса (сайта, страницы) предприятия (учреждения, отдела), эффективность его использования. В случае отсутствия Интернет-ресурса предложить свою структуру сайта (страницы) и его дизайн.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

**Анализ источников информации по теме ВКР по вопросам, подлежащим изучению при прохождении преддипломной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы** | **Примерное содержание отчета по вопросу** |
| 1 | Анализ предметной обла­сти | Обоснование практической значимости разработки (кон­кретно по теме работы). Обоснование актуальности и степени новизны темы и методов ее ре­шения. Сравнительный анализ возможных вариантов реализации по­ставленной задачи. Об­щая (принципиальная) характеристика методов решения раз­рабаты­ваемой темы. |
| 2 | Выбор архитектуры про­граммного обеспечения | Обоснование выбора архитектуры разрабатываемого про­граммного продукта. |
| 3 | Выбор типа пользователь­ского интерфейса | В этом подразделе целесообразно описать последователь­ность взаимо­действия программной и аппаратной части ком­пьютера, при функциони­ровании разрабатываемого про­граммного продукта. Должны быть приве­дены (проиллюстри­рованы) тексты сообщений, диалогов, выдаваемых в процессе выполнения программы, описание их содержания и соответ­ству­ющие действия оператора. Содержание программного продукта необхо­димо иллюстрировать поясняющими приме­рами, таблицами, схемами. |
| 4 | Выбор подхода к разра­ботке программного про­дукта | Сравнительный анализ подходов к разработке программно­го продукта. Обоснование выбора подхода к разработке про­граммного продукта по теме ВКР. |
| 5 | Выбор языка и среды про­грам­мирования | Обоснование выбора языков и сред программирования, применяемых при разработке программного продукта по теме ВКР. |
| 6 | Структурная схема про­грамм­ного продукта | Изобразить схему функционирования программного продук­та, указать места развилок, повторов, места ввода исходных данных и вывода резуль­татов работы. |
| 7 | Охрана труда и анализ экологической безопасно­сти | Выполнение раздела по безопасности жизнедеятельности предполагает анализ условий труда, опасных и вредных фак­торов в подразделении предприятия, в котором будет эксплу­атироваться разрабатываемое про­граммное обеспечение. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ м**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Провести анализ всего периода прохождения производственной (преддипломной) практики с точки зрения приобретения профессиональных навыков техника-программиста, отметив ряд следующих моментов:

* что понравилось при прохождении практики;
* какие затруднения возникали в период прохождения практики и чем они были вызваны (недостаточностью знаний в этой области, неумением применения своих знаний, сложностью, связанной со спецификой выполнения работы);
* что уяснил практикант для себя, пройдя практику;
* над чем нужно еще самому поработать, чтобы ощутить себя человеком, способным выполнять обязанности техника самостоятельно;
* предложения по улучшению организации и проведения производственной(преддипломной) практики;
* замечания и предложения по более углубленному изучению тех или иных вопросов или дисциплин в колледже.

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. *Количество часов должно соответствовать количеству часов, указанному в программе практики.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Проставляется практикантом с целью самоконтроля* [↑](#footnote-ref-2)
3. *В качестве кого выполняет работу на предприятии (техник, мастер, программист, парикмахер, помощник)* [↑](#footnote-ref-3)