Министерство образования Красноярского края

КГА ПОУ «Канский педагогический колледж»

**Дневник**

**производственной практики**

**ПП.01. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем**

студента (ки) 303 группы

специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Макаровой Екатерины Евгеньевны

Ф.И.О.

База практики (ОО) КГА ПОУ Канский педагогический колледж

наименование ОО

Руководитель практики: Суховаров А.Ю., Матвейченко М.В.

Канск, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc477719461)

[2.условия реализации программЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc477719462)

[3. СПИСОК ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 6](#_Toc477719463)

[4. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО производственной ПРАКТИКЕ 7](#_Toc477719464)

[5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 7](#_Toc477719465)

[6. Содержание деятельности студента в период практики 8](#_Toc477719466)

[7. РЕФЛЕКСИВНЫЙ АНАЛИЗ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ 14](#_Toc477719467)

[8. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 17](#_Toc477719468)

[9. АНКЕТА «СТУДЕНТЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ» 19](#_Toc477719469)

[для заметок 21](#_Toc477719470)

# 1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью техника-программиста. Производственная практика проводится согласно графику учебного процесса.

**Цель практики** - формирование у обучающихся практических навыков, устойчивых профессиональных и общих компетенций через активное участие обучающегося в деятельности учреждения (организации), развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности в рамках освоения **ПМ. 01. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.**

**Задачи практики:**

* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
* формирование умений и навыков выполнения работ по анализу предметной области и формализации полученных результатов;
* приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности.

В период прохождения практики студент должен работать над формированием **профессиональных и общих компетенций:**

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в про- фессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.1. | Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной  документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы. |
| ПК 1.2. | Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке  методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности. |
| ПК 1.3. | Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные  изменения. |
| ПК 1.4. | Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки  кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы. |
| ПК 1.5. | Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы. |
| ПК 1.6. | Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы. |
| ПК 1.7. | Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ. |
| ПК 1.8. | Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы. |
| ПК 1.9. | Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией. |
| ПК 1.10. | Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции. |

**В ходе освоения программы практики студенты приобретают практический опыт:**

* инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем;
* выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;
* сохранения и восстановления базы данных информационной системы;
* организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя;
* обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации;
* определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы;
* использования инструментальных средств программирования информационной системы;
* участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
* разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;
* участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;
* взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;.

# 2.условия реализации программЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**На практику студент должен явиться со следующими сопроводительными документами:**

1. Аттестационный лист оценки профессиональных и общих компетенций

2. Дневник по производственной практике.

3. Техническое задание на период практики.

**Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты:**

1. знакомятся с программой практики;
2. изучают цели и задачи практики;
3. изучают правила прохождения практики, а также правила оформления дневников практики и отчётов, а также организации защиты отчётов,
4. знакомятся с правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
5. знакомятся с графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителями практики от колледжа.

**В период прохождения практики студент обязан:**

* выполнять правила внутреннего распорядка и правила прохождения практики;
* строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* своевременно выполнять задания в соответствии с программой практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
* вести дневник практики, ежедневно вносить записи о планировании деятельности и выполненной работе;
* своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
* составить отчет о прохождении практики.

**Руководство практикой осуществляется:**

* руководителями из числа преподавателей, имеющих высшее образование, имеющие практический опыт работы по специальности «Информационные системы и программирование».

**Руководитель практики:**

* обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
* организует самостоятельную работу студентов на участке, определенном программой практики;
* создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков студентами в период прохождения практики;
* осуществляет ежедневную проверку, учет работы и отчетных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов в аттестационном листе, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
* взаимодействует с руководителями подразделений, в которых работают студенты – практиканты;
* консультирует практикантов на рабочем месте;
* по окончании практики дает характеристику-отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого студента-практиканта.

**Виды работ студента в период производственной практики:**

* подбор и настройка конфигурации программного обеспечения компьютерных систем;
* использование методов защиты программного обеспечения компьютерных систем;
* проведение инсталляции программного обеспечения компьютерных систем;
* составления технической документации (техническое задание, руководства пользователя, руководство программиста);
* разработки маркетинговой документации
* произведение настройки отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.

# 3. СПИСОК ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Аттестационный лист оценки профессиональных и общих компетенций.
2. Дневник практики.
3. Письменный отчет по производственной практике в электронном (на диске) и печатном видах (с приложениями).

# 4. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО производственной ПРАКТИКЕ

Письменный отчет по производственной практике включает в себя следующие разделы: титульный лист, содержание, практическая часть, приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение. Например, это могут быть копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

# 5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Защита отчета проводится в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы обучающихся. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка по результатам прохождения практики выставляется по следующим показателям:

* результат в аттестационном листе оценки профессиональных и общих компетенций;
* качество исполнения всех разделов дневника производственной практики;
* характеристика работы студента руководителем практики (специальный раздел в дневнике);
* качество содержания письменного отчета по производственной практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
* качество защиты отчета и содержание ответов на заданные преподавателями вопросы.

Оценка выставляется руководителем практики в ведомость и зачетную книжку.

# 6. Содержание деятельности студента в период практики

| **Дата** | **Подразделение предприятия (организации)** | **Краткое описание выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
| --- | --- | --- | --- |
| 17.03.2025 | КГА ПОУ Канский педагогический колледж | Ознакомление с демо-экзаменом и анализ задания. Изучение требований демо-экзамена, разбор структур задания и определение основных этапов работы. |  |
| 18.03.2025 | КГА ПОУ Канский педагогический колледж | Проектирование базы данных и составление связей. Разработка структуры БД, определение таблиц, полей и связей между ними. |  |
| 19.03.2025 | КГА ПОУ Канский педагогический колледж | Создание базы данных и привязка к Delphi. Реализация БД в MS Access и подключение её к Delphi. |  |
| 20.03.2025 | КГА ПОУ Канский педагогический колледж | Разработка формы в Delphi для работы с БД. Создание интерфейса для добавления, редактирования и просмотра данных. |  |
| 21.03.2025 | КГА ПОУ Канский педагогический колледж | Тестирование и доработка проекта. Проверка работоспособности, исправление ошибок. |  |
| 22.03.2025 | КГА ПОУ Канский педагогический колледж | Работа над отчетной документацией ПП.01. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем. |  |

# 7. РЕФЛЕКСИВНЫЙ АНАЛИЗ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Какие задачи практики были поставлены перед вами степень их выполнения, оцените степень вашего участия в общих результатах, например, «мне было поручено», «задание выполнено» (полностью, частично и др.))

Было поручено ознакомиться с демо-экзаменом, спроектировать и создать базу данных с установкой связей между таблицами, подключить БД к Delphi, разработать интерфейс для ввода данных о сотрудниках.

Для выполнения заданий мне необходимо было иметь практический опыт:

Работой с базами данных Access. А также работа в Delphi 11.

Для выполнения заданий мне необходимо было уметь:

Уметь анализировать техническое задание.

Для выполнения заданий мне необходимо было знать:

Базовый синтаксис Delphi.

Ваши впечатления о практике, какие задачи практики остались нереализованными

Практика была очень полезной и позволила мне применить свои знания на практике, а также приобрести новые навыки.

Общие выводы. Проблемы. Возможные пути их реализации Практика была интересной и познавательной. Она позволила мне получить практические навыки работы с базами данных и разрабатывать пользовательский интерфейс. В целом, я получила полезный опыт работы и расширила свои знания в области разработки.

« 22 » марта 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись студента*

# 8. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Макарова Екатерина Евгеньевна ,

*(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)*

студента(ки) 303 группы по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование,* проходившего(ей) производственную практику в период с « 17 » марта 2025г. по « 22 » марта 2025г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время прохождения практики, можно оценить следующим образом: | | | | | | | |
| 1. Уровень теоретической подготовки: | | | |  | | | |
|  | | | | (по пятибалльной системе) | | | |
| 2. Степень владения вычислительной техникой, методами и методиками сбора и обработки информации: | | | | | | | |
|  | (по пятибалльной системе) | | | | | | |
| 3.Уровень деловой активности: | | | | | | | |
| 3.1. Ответственность: | | \_\_\_\_\_\_\_ | 3.4. Дисциплинированность: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | (да, нет) |  | | | | (да, нет) |
| 3.2. Исполнительность: | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | 3.5. Пунктуальность: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | (да, нет) |  | | | | (да, нет) |
| 3.3Коммуникабельность: | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | 3.6. Инициативность: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | (да, нет) |  | | | | (да, нет) |
| 4. Недостатки и замечания: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 5. Краткие сведения о выполненном задании: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 6. Предложения: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 7. Общая оценка по производственной практике: | | | | |  | | |
|  | | | | | *(по пятибалльной системе)* | | |
| Руководитель практики от учреждения: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| *(Фамилия, Имя,Отчество, место работы, должность)* | | | | | | | |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

# 9. АНКЕТА «СТУДЕНТЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ»

**1. Укажите режим труда во время прохождения практики**:

А) график работы пн-сб ;

Б) время работы 6 часов .

**2. Устраивал ли Вас режим работы?**

А) Да, устраивал всегда

Б) Нет, не всегда устраивал

В) Да, но не всегда

**3. Учитывались ли Ваши интересы при определении режима работы?**

А) Да, учитывались всегда

Б) Нет, не учитывались

В) Да, но не всегда

Г) Учитывались только интересы ОУ.

Д) другое

**4. Оказывали ли руководители практики Вам помощь при прохождении практики?**

А) Да, постоянно

Б) Нет

В) Да, но иногда

Г) Только при моем обращении.

**5. Какие чаще всего приходилось выполнять работы?** *(отметьте галочкой)*

А) Обслуживать вычислительную технику

Б) Устанавливать (переустанавливать) программное обеспечение, ОС

В) Осуществлять набор текста

Г) Работать с графическими редакторами (*укажите какими*)

Д) Создавать презентации

Е)Другое

**6.Перечислите Виды работ, которые Вы выполняли впервые**

**7. Какие виды работ для Вас оказались более сложными:**

**8. Перечислите виды работ, которые во время практики не вызвали у Вас затруднений:**

**9. Связываете ли Вы профиль практики со своей будущей профессией?**

*(какой специфики, обоснуйте свой ответ)*

**10. Все ли Вас устраивает в организации практики? Укажите Ваши пожелания и предложения по организации практики.**

# для заметок

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

**Краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Канский педагогический колледж»**

663606, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д.65

[kanskcol@mail.ru](mailto:kanskcol@mail.ru) 8(39-161) 2-56-30