

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 «УЧАСТИЕ В ИНТЕГРАЦИИ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ»  
230115 «Программирование в компьютерных системах»**

**с. Курсавка, 2014 г.**

Методические рекомендации по организации и прохождению  
производственной практики ПМ.03 «Участие в интеграции программных  
модулей» 230115 «Программирование в компьютерных системах»

Организация - разработчик: **ГБОУ СПО КРК «Интеграл»**

Разработчики:

**Сыроватский Константин Борисович, преподаватель спец. дисциплин**

**Зинченко Нина Анатольевна, мастер производственного обучения**

**Рассмотрено, утверждено и рекомендовано к применению на заседании  
методического Совета ГБОУ СПО КРК «Интеграл»**

**Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Председатель**

**М.А. Уманская**

**357070 Ставропольский край,  
Андроповский район,  
с. Курсавка, ул. Титова, 15  
тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83  
факс:6-39-79  
[kurs\\_integrall@mail.ru](mailto:kurs_integrall@mail.ru)**

## **Пояснительная записка**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.03 «УЧАСТИЕ В ИНТЕГРАЦИИ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ».

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

## Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.03 УЧАСТИЕ В ИНТЕГРАЦИИ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах»;
- учебным планом специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах»;
- рабочей программой ПМ.03 УЧАСТИЕ В ИНТЕГРАЦИИ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.03 УЧАСТИЕ В ИНТЕГРАЦИИ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и образовательным учреждением. Оценка по производственной практике выставляется по факту выполнения заданий.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности

- разработка программных модулей программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем.
- участие в интеграции программных модулей

### Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к

экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

- студенты, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах» и имеет важное значение при формировании следующих видов профессиональной деятельности:

- разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем.
- участие в интеграции программных модулей

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.03 «Участие в интеграции программных модулей»

### Цели практики:

1. Получение практического опыта:
  - участия в выработке требований к программному обеспечению;
  - участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.	– изложение требований к программному обеспечению;	Дневник, разделы в отчете студента: анализ проектной документации, анализ технической документации
	– изложение основных методологий процессов разработки программного обеспечения;	
	– изложение основных принципов процесса разработки	

	программного обеспечения.	
ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.	– Выполнение проектирования программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов;	Дневник, электронный файл ПМ, листинг программы, раздел в отчете студента: описание ПМ.
	– изложение основных подходов к интегрированию программных модулей;	
	– изложение концепции и реализации программных процессов.	
ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.	– изложение основных методов и средств эффективной разработки программного продукта	Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: описание ПМ, основные методы и средства эффективной разработки программного продукта,
ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.	– разработка тестовых наборов и тестовых сценариев;	Дневник, электронный файл ПМ, раздел в отчете студента: описание ПМ.
	– получение результатов тестирования и их анализ;	
	– изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения	
ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.	– изложение стандартов качества программного обеспечения;	Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: документирование ПМ, сертификация ПМ, описание ПМ, анализ проектной и технической документации

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию	– Изложение методов и средства разработки программной документации;	Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: документирование ПМ, сертификация ПМ описание ПМ, анализ проектной и технической документации
	– разработка технической документации	

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Демонстрация интереса к будущей профессии	Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Защита результатов по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов. – оценка эффективности и качества выполнения.	Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	– Решение стандартных и нестандартных	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе



<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>профессиональных задач в области разработки программных продуктов.</p>	<p>прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по производственной практике</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>– Эффективный поиск необходимой информации;</p>	<p>Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, Защита результатов по производственной практике.</p>
	<p>– использование различных источников, включая электронные</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>– Работа на ПК</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по производственной практике</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с</p>	<p>– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв</p>

коллегами, руководством, потребителями		руководителя. Защита результатов по производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Защита результатов по производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– Анализ инноваций в области разработки ПП	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, Защита результатов по производственной практике
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность с применением полученных профессиональных знаний	– Использование знаний и навыков в области разработки ПП при исполнении воинской обязанности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Защита результатов по производственной практике

Практика может быть организована в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и образовательным учреждением

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности

- разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем.
- участие в интеграции программных модулей и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В ходе прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

<b>ПК</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.	– изложение требований к программному обеспечению;	Дневник, разделы в отчете студента: анализ проектной документации, анализ технической документации
	– изложение основных методологий процессов разработки программного обеспечения;	
	– изложение основных принципов процесса разработки программного обеспечения.	
ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.	– Выполнение проектирования программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов;	Дневник, электронный файл ПМ, листинг программы, раздел в отчете студента: описание ПМ.
	– изложение основных подходов к интегрированию программных модулей;	
	– изложение концепции и реализации программных процессов.	
ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта	– изложение основных методов и средств эффективной разработки программного	Дневник, электронный файл ПМ, разделы в

с использованием специализированных программных средств.	продукта	отчете студента: описание ПМ, основные методы и средства эффективной разработки программного продукта,
ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.	– разработка тестовых наборов и тестовых сценариев;	Дневник, электронный файл ПМ, раздел в отчете студента: описание ПМ.
	– получение результатов тестирования и их анализ;	
	– изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения	
ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.	– изложение стандартов качества программного обеспечения;	Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: документирование ПМ, сертификация ПМ, описание ПМ, анализ проектной и технической документации
ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию	– Изложение методов и средства разработки программной документации;	Дневник, электронный файл ПМ, разделы в отчете студента: документирование ПМ, сертификация ПМ, описание ПМ, анализ проектной и технической документации
	– разработка технической документации	

**Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Структурная схема алгоритма
2. Описание тестовых наборов и сценариев

3. Электронный файл ПМ
4. Листинг программы
5. Описание алгоритма ПМ
6. Техническое задание (Анализ проектной документации)
7. Документирование ПМ
8. Техническая документация (анализ технической документации)
9. Спецификация и ведомость держателей подлинников
10. Основные методы и средства эффективной разработки программного продукта
11. Пояснительная записка
12. Ведомость эксплуатационных документов, формуляр
13. Описание применения, описание языка
14. Руководство системного программиста
15. Руководство программиста.
16. Руководство по техническому обслуживанию.
17. Руководство оператора
18. Техническое задание на создание программного средства
19. Документация для проведения процедуры сертификации ПМ, которая включает в себя:

- ✓ Заявка на проведение работ по сертификации в отраслевой орган по сертификации
- ✓ Письменное подтверждение согласия с Процедурой сертификации, подписанное руководителем организации-заявителя (заявителем);
- ✓ Перечень заявленных показателей информационных систем, подлежащих сертификации:
  - описание структуры сертифицируемого программного обеспечения, выполняемых ими функций, в том числе последовательность обработки данных;
  - описание функций сертифицируемого ПО и параметров программного обеспечения, существенных для их работы;
  - описание реализованных в сертифицируемом программном обеспечении алгоритмов функционирования, в том числе вычислительных алгоритмов, а также их блок-схемы;
  - описание модулей программного обеспечения;
  - перечень интерфейсов и перечень команд для каждого интерфейса, включая заявление об их полноте;
  - список, значение и действие всех команд, получаемых от устройств ввода (клавиатуры, мыши, сенсорных устройств и т.п.);
  - описание реализованных методов идентификации сертифицируемого программного обеспечения;
  - описание реализованных методов защиты сертифицируемого программного обеспечения и данных от влияющих факторов;
  - описание интерфейсов пользователя, всех меню и диалогов;
  - описание хранимых или передаваемых наборов данных;
  - руководство пользователя на сертифицируемое программное

- обеспечение;
- характеристики необходимых системных и аппаратных средств, если эта информация не приведена в руководстве пользователя.
- ✓ Подготовка «Программы и методики испытаний» в соответствии с РД 50-34.698-90 для проверки заявленных показателей;
- ✓ Акт проведения испытаний

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением (начальник учебно-производственного комплекса/зам. директора по УПР или иное должностное лицо). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения 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. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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!

#### 3.1 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 образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой 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 ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- 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/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;

- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

### **1.3 Обязанности куратора 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.

#### **Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.



#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие 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
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении производственной практике	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.

### Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

### Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Министерство образования и молодёжной политики  
Ставропольского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Курсавский региональный колледж «Интеграл»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 «Участие в интеграции программных модулей»**

230115 «Программирование в компьютерных системах»

**Студента (ки) гр.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Организация:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование места прохождения  
практики

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Курсавка, 201\_\_ г.**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения (список приложений см. стр.12-15)

**СОГЛАСОВАНО**

Наставник от предприятия  
И.О. Фамилия

*подпись*

г.

Приложение 3

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от ОУ  
И.О. Фамилия

*подпись*

г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
6.	Работа дублёром ( <i>название должности и подразделения</i> )		
7.	Групповые консультации с руководителем практики		
8.	Итоговое ( <i>собрание/конференция</i> )		

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
*(подпись студента)*

**Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

---

**Характеристика - отзыв**  
**о прохождении преддипломной практики**  
**студента (ки) ГБОУ СПО КРК**  
**«Курсавский региональный колледж «Интеграл»**

Студент \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента)* *№ курса/группы*  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 0000 г. по \_\_\_\_\_ 0000 г.  
на \_\_\_\_\_  
*название предприятия*

в  
подразделении \_\_\_\_\_  
*название подразделения*

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

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

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

\_\_\_\_\_  
*Фамилию Имя практиканта*

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка за поведение \_\_\_\_\_

*прописью*

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

*прописью*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Должность наставника/куратора*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

М.П.

*Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.*



---

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, *так как* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.	– изложение требований к программному обеспечению;	
	– изложение основных методологий процессов разработки программного обеспечения;	
	– изложение основных принципов процесса разработки программного обеспечения.	
ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.	– Выполнение проектирования программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов;	
	– изложение основных подходов к интегрированию программных модулей;	
	– изложение концепции и реализации программных процессов.	
ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.	– изложение основных методов и средств эффективной разработки программного продукта	
ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.	– разработка тестовых наборов и тестовых сценариев;	
	– получение результатов тестирования и их анализ;	
	– изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения	
ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.	– изложение стандартов качества программного обеспечения;	
ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию	– Изложение методов и средства разработки программной документации;	
	– разработка технической документации	

Куратор практики  
М.П.  
00.00.0000

*подпись*

И.О. Фамилия

Министерство образования и молодёжной политики  
Ставропольского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Курсавский региональный колледж «Интеграл»

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 «Участие в интеграции программных модулей»**

230115 «Программирование в компьютерных системах»

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

**Курсавка, 201\_\_ г.**

**Внутренние страницы дневника  
по производственной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

дата	Наименование работ	Разряд работ	Норма времени на работу	Затрачено времени	% выполнения	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_**

*Примечание:*

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;*
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;*
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;*
- дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.*

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  _____ _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.
---	--

**11. Первичный инструктаж на рабочем месте**

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  _____ _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.
---	--

**111. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Фамилия И.О.*

## КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

Подтверждающим документом выполнения квалифицированных (пробных) производственных работ является **наряд**.

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.*

Мастер \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

### НАРЯД

СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОУ

Гр.№ \_\_\_\_\_ квалификационная (пробная) работа

Наименование работ	Кол-во	разряд	Норма времени на единицу	Начало работы	Окончание работы	загтрачено	Годный	брак	Оценка ОТК	Оценка мастера

Мастер \_\_\_\_\_

ОТК \_\_\_\_\_

*подпись*

*подпись*

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Цели и задачи практики	6
Содержание практики	11
Организация и руководство практикой	14
Требования к оформлению отчета	17
Приложения	19-31
Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета	19
Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете	20
Приложение 3. Шаблон индивидуального плана	21
Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва	23
Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении производственной практики	25
Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций	27
Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике	28
Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа	30
Приложение 9. Шаблон формы регистрации квалификационных работ	31