

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2025 13:04:11
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

Университетский колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП. 05.01 «ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ДИЗАЙН ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Приложение к основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения – очная

Разработано Университетским колледжем МГРИ.

Содержание рабочей программы производственной практики – приложения к образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.02.07 Информационные системы и программирование, согласовано представителем работодателя:

Директор департамента ДПО
Акционерного общества «РТСофт»



Т.М. Писаева

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ СПО:

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): **проектирование и разработка информационных систем.**

1.2. Цели и задачи практики:

Производственная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях.

Задачами производственной практики являются:

- ☐ развитие профессионального мышления;
- ☐ приобретение практического опыта по видам деятельности техника;
 - участие в выработке требований к программному обеспечению;
 - участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов;
- ☐ подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- ☐ изучение и освоение программных систем, пакетов прикладных программ, специализированных программных продуктов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения должен:

иметь практический опыт в:

- управлении процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;
- обеспечении сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы;
- программировании в соответствии с требованиями технического задания;
- использовании критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применении методики тестирования разрабатываемых приложений;
- определении состава оборудования и программных средств разработки информационной системы;
- разработке документации по эксплуатации информационной системы;
- проведении оценки качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции;
- модификации отдельных модулей информационной системы.

знать:

- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации;
- основные платформы для создания, исполнения и управления информационной системой;
- основные процессы управления проектом разработки;
- основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области применения;
- методы и средства проектирования, разработки и тестирования информационных систем;

- систему стандартизации, сертификации и систему обеспечения качества продукции.

уметь:

- осуществлять постановку задач по обработке информации;
- проводить анализ предметной области;
- осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств;
- использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
- решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ;
- разрабатывать графический интерфейс приложения;
- создавать и управлять проектом по разработке приложения;
- проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности: ВД Проектирование и разработка информационных систем, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.2.	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика
ПК 5.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием
ПК 5.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием
ПК 5.5	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.
ОК.1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК. 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК. 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК. 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК. 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

иметь практический опыт:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат
ПК 5.1.	ПО-1	Управляет процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;

ПК 5.2.	ПО-2	Обеспечивает сбор данных для анализа использования и функционирования информационной системы;
ПК 5.3.	ПО-3	Программирует в соответствии с требованиями технического задания;
ПК 5.4.	ПО-4	Использует критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
	ПО-9	Модифицирует отдельных модулей информационной системы.
ПК 5.5.	ПО-5	Применяет методики тестирования разрабатываемых приложений;
ПК 5.6.	ПО-6	Определяет состав оборудования и программных средств разработки информационной системы;
ПК 5.7.	ПО-7	Разрабатывает документации по эксплуатации информационной системы;
	ПО-8	Проводит оценку качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции;

уметь:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат
ПК 5.1.	У-1	Умеет осуществлять постановку задач по обработке информации;
ПК 5.2.	У-2	Умеет проводить анализ предметной области;
ПК 5.3	У-3	Умеет осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств;
ПК 5.4	У-4	Умеет использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
	У-6	Умеет разрабатывать графический интерфейс приложения;
ПК 5.5.	У-5	Умеет решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ;
ПК 5.6	У-8	Умеет проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям.
ПК 5.7	У-7	Умеет создавать и управлять проектом по разработке приложения;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Длительность производственной практики составляет 3 недели или 108 часов.

Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1-5, 9, 10, 11 ПК 5.1 – 5.7	108	3

3.2. Содержание практики:

Содержание и виды работ, предусмотренные производственной практикой, представлены в таблице.

Раздел практики	Виды работ на практике	Всего (общая трудоемкость)	Форма контроля
Основные принципы организации работы на предприятии	Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности. Описание структуры предприятия. Изучения нормативной документации предприятия. Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделениями предприятия. Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети. Ознакомление перечня и назначения программных средств, установленных на ПК предприятия. Изучение конфигурации, типологии компьютерной сети.	10	Заполнение отчета по практике
Практическая деятельность на предприятии (организации, образовательном учреждении)	Анализ предметной области индивидуального задания. Описание структуры предприятия (используя программу Visio).	18	Заполнение отчета по практике
	Обследование объекта автоматизации. Сбор данных для создания информационной системы. Формирование требований пользователя к информационной системе (ИС). Определение программных средств разрабатываемой ИС. Осуществление выбора модели построения ИС.	18	Заполнение отчета по практике
	Построение информационной модели. Использование инструментальных средств проектирования для разработки индивидуальной	18	Заполнение отчета по

	информационной системы. Разработка вариантов концепции ИС, удовлетворяющих требованиям пользователя.		практике
	Составление технического задания. Составление эскизного проекта. Составление технической документации. Разработка и оформление проектных документов. Разработка рабочей документации на информационную систему и ее части.	16	Заполнение отчета по практике
	Разработка проектной документации на модификацию ИС. Составление отчетной документации на модификацию информационной системы. Оформление программной документации, с использованием стандартов оформления программной документации. Составление пользовательских инструкций.	22	Заполнение отчета по практике
Защита отчетов		6	Защита отчетов
Итого:		108 часа	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется цикловой методической комиссией.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой производственной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной практики заведующий отделением и председатель цикловой методической комиссии, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- характеристика руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление характеристики о работе практиканта. В характеристике отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

В обязанности руководителя практики от университета входит:

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;

□ принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

В обязанности студентов во время прохождения практики входит:

□ изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;

□ строго соблюдать правила техники безопасности;

□ выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;

□ выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;

□ вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

□ по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;

- ставит оценку за производственную практику.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на производственную практику;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от университета.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по производственной практике должен быть небольшим по объему (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по производственной практике должен включать:

- титульный лист;
- характеристику руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на производственной практике;
- обзор собранных материалов;
- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Характеристика руководителя от организации и от университета вписывается в дневник по практике или предоставляется в печатном виде.

5.1. Контроль результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля
ОК.1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Характеристика по результатам прохождения практики
ОК.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК. 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК. 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Правильность заполнения дневника практики

ОК. 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Решение профессиональных задач, вопросы дифференцированного зачета
ОК. 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Правильность заполнения отчета практики
ПК 5.1.	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.	Вопросы дифференцированного зачета; правильность заполнения дневника и отчета практики; характеристика по результатам прохождения практики
ПК 5.2.	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика	
ПК 5.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием	
ПК 5.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием	
ПК 5.5	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы	
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.	

5.2. Оценка результатов прохождения практики:

- «**Отлично**» - ставится, если обучающийся:
 - свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины;
 - грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
 - правильно отвечает на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;
 - свободно владеет речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении);
 - отсутствие замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
 - положительная характеристика по результатам прохождения практики.

- «**Хорошо**» - ставится, если обучающийся

- дает ответы, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя;
- имеет несущественные замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

- «**Удовлетворительно**» - ставится, если обучающийся

- затрудняется обобщить или дифференцировать понятия и термины;
- затрудняется при ответе на дополнительные вопросы;
- излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики;

- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;

- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;

- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристики по результатам прохождения практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Зараменских, Е. П. Информационные системы: управление жизненным циклом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11624-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476355>

2. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471492>

3. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00492-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469199>

4. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471393>

5. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084>

6. Управление проектами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03473-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469452>.

Дополнительные источники:

1. Чекмарев, А. В. Управление ИТ-проектами и процессами : учебник для вузов / А. В. Чекмарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11191-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474109>.

2. Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14023-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467479>.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики необходимы следующие виды производственного, научно-исследовательского оборудования, другое материально-техническое обеспечение:

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, интернет);
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации;
- аудитории, кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

Университетский колледж

ДНЕВНИК

прохождения [вид практики] практики [наименование практики]

студента(ки) очной формы обучения [номер] курса группы [номер академической группы],
специальности [код и наименование специальности]
[Фамилия, Имя и Отчество (в родительном падеже)]

Организация практики и ее местонахождение _____

Руководитель практикой от организации _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Москва 20__

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « ____ » _____ 202__ год

Руководитель практики

(подпись)

М.П.

Выбыл с практики « ____ » _____ 202__ год

Руководитель практики

(подпись)

М.П.

Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности в колледже

« ____ » _____ 20__ год

**Ответственный за
проведение
инструктажа**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

I. Инструкция студенту-практиканту

1. Учебная практика студентов является важнейшей частью подготовки специалистов среднего звена.

2. Практика имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, приобретение практических знаний и навыков работы по изучаемой специальности.

3. Студенты при прохождении практики обязаны:

а) самостоятельно работать на рабочих местах, характер которых устанавливается программой учебной практики;

б) до занятий по учебной практике пройти учебный инструктаж с обязательным изучением правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда;

в) полностью подчиняться действующим в колледже правилам внутреннего распорядка;

г) представлять в колледж письменный отчет о результатах практики с отзывом руководителя.

4. По окончании учебной практики студенты сдают соответствующий отчет, целью которого является выявления степени овладения практическими навыками.

5. В течение всего периода учебной практики студент ведет дневник, в котором записывается вся его работа. К моменту окончания практики студент подготавливает письменный отчет о выполнении программы практики. Основным материалом для составления отчета по практике должен служить дневник студента.

6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или нехождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, имеют право ее ликвидировать в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов Университета.

2. Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по учебной практике без дневника не может быть принят колледжем.

2. Записи в дневнике производятся ежедневно.

3. В колонке «Тема практики» записывается один раз тема, предусмотренная рабочей программой учебной практики. В колонке «Краткое описание проделанной работы» кратко записывается содержание работы согласно методическим рекомендациям по практике.

4. В колонке «Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом по университету.

3. Организационные вопросы

1. Практика производится в период, утвержденный учебным планом по специальности и календарным учебным графиком.

2. Перед прохождением практики студенту необходимо получить: задания и методические рекомендации.

3. Студент обязан явиться на место практики согласно учебному расписанию.

5. По окончании практики студент обязан сдать в колледж отчет о прохождении учебной практики, представить заполненный дневник.

II. График прохождения практики

[illegible]

III. Ежедневные записи

[illegible]

IV. Индивидуальные задания

[illegible]

Подпись руководителя практикой от
организации

[illegible]

[illegible]

«_____» _____ 201_ г.

[illegible]

Выполняется на фирменном бланке организации(по возможности) – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) по

_____ (ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201____ г.

на базе: _____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__»_____ 20____

Руководитель практики от организации

должность

М.П.

подпись

ФИО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

Университетский колледж

ОТЧЕТ

о прохождении [вид практики] практики [наименование практики]
студента(ки) очной формы обучения [номер] курса группы [номер академической группы],
специальности [код и наименование специальности]
[Фамилия, Имя и Отчество (в родительном падеже)]
место прохождения практики: [наименование организации, предприятия, учреждения (в
соответствии с договором)];
сроки прохождения практики:
с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]

Руководитель практики:

[должность, ученая степень,
ученое звание И.О. Фамилия]

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Зарегистрировано № _____

«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Москва 20 ____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____
 обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности ППССЗ _____
 код и наименование _____
 успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю _____
 наименование профессионального модуля _____
 в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____
 наименование организации, юридический адрес _____

Оценка сформированной ПК через вид профессиональной деятельности

ПК	Основные показатели оценивания результата ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «ВПД»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК 2				
...				
ПК n				
ПК n				
ОК	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий

ОК 1

...

ОКп

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

За период учебной/производственной практики студентом (ФИО)_____была продемонстрирована сформированность ПК_____;

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание_____.... (требуется внимания)

Дата «__»_____.20____

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

* Оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК. Заключение основывается и обосновывается перечислением компетенций (ОК..., ОК... ... - низкий уровень ОК..., ОК... ... - средний уровень ОК..., ОК... ... - высокий уровень) и выводится оценка с рекомендацией