

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

Отделение **Информационных технологий**

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

студента _____

(ф.и.о. полностью)

Курс 4 Группа ПИ-____

Ростов-на-Дону
2023 г.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ РКСИ

1. Организация практики

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится с группой обучающихся в форме практических занятий в специально оборудованных кабинетах, учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа, учебных (производственных) полигонах.

Производственная практика проводится в Организациях (предприятиях) в форме производственной деятельности в условиях реального производственно-организационного процесса на основе договоров, заключаемых между Колледжем и Организациями.

Содержание практики определяется рабочей программой практики.

Все студенты перед отъездом на практику обязаны присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем практики от колледжа.

Студент при прохождении практики обязан:

- в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой Практики;

- принимать участие в установочных и итоговых собраниях по Практике;
- соблюдать действующие в Организации правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник Практики, собирать материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике;

- составлять по результатам Практики отчет и утверждать его в Организации;

- представлять установленную Колледжем документацию, сопровождающую прохождение Практики, непосредственным руководителем Практики для проверки в установленные сроки.

2. Документация необходимая для оформления на предприятии

При выезде на производственную практику студент обязан иметь следующие документы:

1. Паспорт. При изменении фамилии необходимо не только произвести обмен паспорта, но и переоформить приказом по колледжу на новую фамилию всю документацию.

2. Лист согласования или иные формы, установленные Организацией для студентов, проходящих практику на предприятиях с повышенным уровнем безопасности.

3. Индивидуальное задание, конкретизирующее все виды деятельности студента в период практики – тему дипломного или курсового проекта, план прохождения практики, дневник практик, аттестационный лист.

3. Оформление и порядок работы на предприятии

Оформление на предприятие производится через отдел кадров. Студент предъявляет соответствующие документы и отмечает в дневнике дату приезда.

Дата приезда заверяется печатью предприятия.

С участием отдела кадров решаются все вопросы производственной деятельности студента, а также вопросы быта.

Прежде всего, студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима предприятия, после чего получает пропуск и направление отдела кадров.

На весь период практики предприятие выделяет студенту руководителя (наставника).

Содержание работы в период практики определяется программой практики и включенными в индивидуальные задания дополнительными вопросами.

Контактный телефон с РКСИ 206-88-88 доб.1182

4. По окончании практики студент обязан

1. Сдать на предприятие всю документацию, которой он пользовался в период практики.
2. Получить характеристику и аттестационный лист от руководителя практики (наставника) по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
3. Составить и утвердить на предприятии отчет о прохождении практики.
4. Отметить дату отъезда с практики в дневнике, заверить ее печатью предприятия.
5. Сдать пропуск на предприятие.

5. Отчет по практике студента

1. Отчетность студента о прохождении практики включает в себя: оформленный дневник, аттестационный лист, характеристика руководителя, отчет в соответствии с индивидуальным заданием.

2. Зачет по практике принимается руководителем практики от колледжа.

3. Не предоставление отчетности влекут за собой повторное прохождение практики в свободное от учебы время.

4. Отметка о сдаче экзамена по практике удостоверяется подписью руководителя практики от колледжа.

Задание на практику (преддипломную)

(Составляется руководителем практики от колледжа)

1 Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия.

2 Ознакомление со структурой предприятия.

3 Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста.

4 Выполнение индивидуального задания согласно заданию на ВКР, которое включает:

- ✓ Сбор, анализ и формирование требований к разрабатываемому ресурсу (продукту).

- ✓ Проектирование и разработка архитектуры разрабатываемого ресурса (продукта).
- ✓ Разработка ресурса (продукта).
- ✓ Тестирование ресурса (продукта).

Подготовка и сдача отчета, оформленного согласно правилам оформления текстовых документов в ГБПОУ РО «РКСИ» до __.__.__ г. Отчет должен содержать следующие пункты:

- титульный лист;
- содержание;
- характеристика предприятия (название, форма собственности, производственная деятельность и т.д.), структура предприятия, структура вычислительного центра/отдела предприятия, в котором проходила практика;
- компьютерное оснащение предприятия, программное обеспечение (с указанием назначения), используемое для организации производственного процесса;
- должностная инструкция техника-программиста;
- описание рабочего места (техническое и программное оснащение);
- техника безопасности при работе на ПК;
- выполнение индивидуального задания (описание задания и хода его выполнения);
- список используемой литературы;
- приложения, которые должны включать:
 - ✓ графические материалы;
 - ✓ документацию;
 - ✓ файлы исходных кодов;
 - ✓ прочие дополнения, необходимые для полноты описания работы.

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии
программирования
Протокол № 6 от 27 января 2023 г
Председатель ЦК

(подпись)

М.А.Пивнева

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Аттестационный лист
по преддипломной практике

Студент (ка) _____,
ФИО

обучающийся (аяся) на 4 курсе в группе _____
форма обучения **очная**

по специальности 09.02.05 **Прикладная информатика (по отраслям)**

_____ код и наименование специальности

прошел (ла) практику **преддипломную**

наименование практики

в объеме **144** часа (ов) с «**20**» апреля **2023**г. по «**17**» мая **2023**г.

в организации _____

наименование организации

Виды и объем работ (Таблица 1), выполненные студентом в период практики, направленные на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Таблица 1 – Виды и объем работ

Вид работ	Объем работ, час	Отметка о выполнении	
		оценка	подпись руководителя
Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении предприятия. Ознакомление со структурой предприятия. Ознакомление с должностной инструкцией техника-программиста.	6		
Сбор, анализ и формирование требований к разрабатываемому ресурсу (продукту) в соответствии с темой дипломного проекта.	18		
Проектирование и разработка архитектуры разрабатываемого ресурса (продукта).	30		
Разработка ресурса (продукта).	78		

Тестирование ресурса (продукта).	12		
----------------------------------	----	--	--

В ходе преддипломной практики у студента формировались следующие общие компетенции (Таблица 2).

Таблица 2 – Оценка формирования общих компетенций

№ ОК	Наименование ОК	Результат освоения сформирована/не сформирована
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	___ сформирована
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	___ сформирована
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	___ сформирована
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	___ сформирована
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	___ сформирована
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	___ сформирована
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	___ сформирована

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	___сформирована
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	___сформирована

В ходе преддипломной практики у студента формировались следующие профессиональные компетенции (Таблица 3).

Таблица 3 – Оценка формирования профессиональных компетенций

№ ПК	Наименование ПК	Результат освоения сформирована/не сформирована
ПК 1.1.	Обрабатывать статический информационный контент.	___сформирована
ПК 1.2.	Обрабатывать динамический информационный контент.	___сформирована
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе.	___сформирована
ПК 1.4.	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	___сформирована
ПК 1.5.	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.	___сформирована
ПК 2.1.	Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.	___сформирована
ПК 2.2.	Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов.	___сформирована
ПК 2.3.	Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.	___сформирована
ПК 2.4.	Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.	___сформирована

ПК 2.5.	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.	___сформирована
ПК 2.6.	Участвовать в измерении и контроле качества продуктов.	___сформирована
ПК 3.1.	Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.	___сформирована
ПК 3.2.	Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.	___сформирована
ПК 3.3.	Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.	___сформирована
ПК 3.4.	Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.	___сформирована
ПК 4.1.	Обеспечивать содержание проектных операций.	___сформирована
ПК 4.2.	Определять сроки и стоимость проектных операций	___сформирована
ПК 4.3.	Определять качество проектных операций.	___сформирована
ПК 4.4.	Определять ресурсы проектных операций.	___сформирована
ПК 4.5.	Определять риски проектных операций.	___сформирована

Итоговая оценка по практике: _____ (зачёт/ незачёт).

Руководители практики:

от профильной организации

должность

подпись

ФИО

М.П.

от ГБПОУ РО «РКСИ» _____

подпись

А.С.Сулавко

ФИО

17.05.2023г.

Дата

(Составляется руководителем практики от организации)

Характер практики **преддипломная**

1. Результаты формирования общих компетенций

Наименование ОК	Результат освоения сформирована/не сформирована
ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	___сформирована
ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	___сформирована
ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	___сформирована
ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	___сформирована
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	___сформирована

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	___сформирована
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	___сформирована
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	___сформирована
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	___сформирована

2. Добросовестность и активность при выполнении программы практики, трудовая дисциплина

3. Теоретическая подготовленность студента к выполнению работ _____

4. Производственная культура

5. Рекомендации:

Руководитель практики

от организации _____

М.П.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность: **09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**

Студента(ки) 4 курса, группы **ПИ-___**

форма обучения: **очная**

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Характер практики **концентрированный**

Срок практики с **«20» апреля 2023г.** по **«17» мая 2023г.**

Итоговая оценка по практике - _____ (зачёт/ незачёт)

Руководители практики:

от профильной организации

должность

подпись

ФИО

М.П.

от ГБПОУ РО «РКСИ» _____

подпись

А.С.Сулавко
ФИО

Дата сдачи: **«17» мая 2023г.**

**Ростов-на-Дону
2023г.**