

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель компании

Aida develop


В.В.Ефременко
«20» апреля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБНОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и
сервиса»


С.П. Родченко
«20» апреля 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

09.02.07 Информационные системы и программирование

Зеленогорск 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	3
1.2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	3
1.3 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
1.4 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	3
1.5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ...	7
3.1 ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	7
3.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	9
4.2 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ДОПУСКА СТУДЕНТОВ К ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	9
4.3 ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
4.4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
4.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А	16
ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование в соответствии с ФГОС СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей среднего профессионального образования 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» в части освоения основных видов деятельности, общих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Основные виды деятельности:

- Проектирование и разработка информационных систем;
- Разработка дизайна веб-приложений;
- Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и совершенствование теоретической подготовки обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций в производственных условиях, подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- Изучение деятельности, основных экономических характеристик, функций подразделений и структуры предприятия – базы практики;
- Анализ состава технического и программного обеспечения, используемого на предприятии;
- Анализ технологий обработки информации на объекте прохождения практики;
- Сбор и систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- Разработка веб-приложения в соответствии с техническим заданием и тематикой выпускной квалификационной работы, местом практики;
- Выполнение индивидуального задания;
- Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики

Объем часов, выделенных на производственную (преддипломную) практику составляет 144 часа – 4 недели.

1.4 Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия (организации) и руководителя практики от техникума.

1.5 Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно в соответствии с календарным учебным графиком. Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении производственной (преддипломной) практики - не более 36 академических часов в неделю.

Необходимым условием допуска к преддипломной практике является освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Преддипломная практика проводится после окончания теоретического обучения в последнем семестре и закрепляет знания, полученные при изучении профессиональных модулей.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

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.

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.2. Разрабатывать веб-приложение в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.4. Осуществлять техническое сопровождение и восстановление веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.5. Производить тестирование разработанного веб приложения.

ПК 9.6. Размещать веб приложения в сети в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.8. Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности.

ПК 9.9. Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики, обучающиеся должны быть готовы к самостоятельной трудовой деятельности по следующим основным видам деятельности:

- Проектирование и разработка информационных систем;
- Разработка дизайна веб-приложений;
- Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели – 144 часа.

3.2 Тематический план и содержание производственной(преддипломной) практики

Содержание практики приведено в таблице 1.

Таблица 1

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей	Содержание учебного материала, состав выполнения работ	Объем часов
1	2	3	4
Раздел 1 Изучение работы предприятия			24
ОК 01, ОК 02, ОК 04	Тема 1.1 Ознакомление с объектом практики	Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности Знакомство с хозяйственно-производственной деятельностью предприятия (организации), правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности.	6
		Изучение организационной структуры предприятия (организации), назначения его подразделений.	6
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Тема 1.2 Технико-экономические показатели деятельности предприятия (организации)	Изучение основных экономических показателей предприятия. Исследование состава технических средств информатизации и программного обеспечения на объекте практики, а также тематики решаемых задач на предприятии.	6
		Изучение технологических процессов сбора, передачи, обработки и выдачи информации, применяемых на объекте практики для решения основных задач	6
Раздел 2 Выполнение обязанностей разработчика веб и мультимедийных приложений			54
ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 5.1 – ПК 5.7 ПК 8.1- ПК 8.3 ПК 9.1- ПК 9.10	Тема 2.1 Производственная работа на рабочих местах	Изучение технологий обработки информации на объекте прохождения практики.	54
Раздел 3 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы			54

ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 9.1- ПК 9.10	Тема 3.1 Выполнение индивидуального задания	Выполнение: сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы. Назначение проектируемого программного продукта. Обзор существующих программных средств – аналогов. Составление технического задания. Разработка программного средства, необходимого предприятию (организации), либо разработка программных модулей программного обеспечения компьютерных систем в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы	54
Раздел 4 Оформление и защита отчетных документов по практике			12
ОК 02, ОК 05, ОК 09	Тема 4.1 Оформление отчёта по практике	Оформление отчета по практике. Защита индивидуального задания и сдача отчета по практике.	12
Итого			144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Организация производственной (преддипломной) практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

4.2 Требования к условиям допуска студентов к преддипломной практике

К производственной (преддипломной) практике допускаются студенты, выполнившие программу подготовки специалистов среднего звена по всем видам деятельности.

4.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на базах практической подготовки, на предприятиях (организациях), оснащенных вычислительной техникой, использующих современные информационные технологии, имеющих современное оборудование, наличие квалифицированного персонала. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Реализация программы преддипломной практики требует наличия рабочего места на предприятии. Оборудование рабочего места:

- рабочее место практиканта;
- рабочее место руководителя;
- комплект производственной документации;
- мультимедийные и видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- компьютеры, объединенные в локальную сеть с доступом к сети Интернет;

- аудио- и видеозаписывающая и транслирующая аппаратура;
- стандартное лицензионное программное обеспечение;
- электронные образовательные ресурсы;
- программное обеспечение для производственных, обслуживающих, административно-управленческих структур.

4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Основные источники:

Ананьева, Т. Н. Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения : учеб.пособие / Т.Н. Ананьева, Н.Г. Новикова, Г.Н. Исаев. — Москва :ИНФРА-М, 2019. — 232 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18657. - ISBN 978-5-16-104095-9.

Гагарина Л. Г. Технология разработки программного обеспечения : учеб.пособие / Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Сидорова-Виснадул ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» :ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104071-3.

Федорова, Г. Н. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности : учебное пособие / Г.Н. Федорова. — Москва : КУРС : ИНФРА-М. — 336 с. (Среднее Профессиональное Образование). - ISBN 978-5-16-104356-1.

Затонский, А. В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем : учебное пособие / А.В. Затонский. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 344 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/15092>. - ISBN 978-5-16-108090-0.

Немцова, Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106582-2.

Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105768-1.

Пендикова, И. Г. Графический дизайн: стилевая эволюция: Монография / И.Г. Пендикова, Л.М. Дмитриева - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ISBN 978-5-16-103442-2.

4.5 Рекомендации по организации самостоятельной работы

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить индивидуальное задание;
- изучить задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения индивидуальный план прохождения практики.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы подразделений предприятия;
- выполнение обязанностей по специальности техник-программист;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;
- оформление отчётных документов по практике.

На консультациях студент должен представить руководителю практики материалы по выполнению индивидуального задания. На предприятии студент выполняет определенную, предусмотренную индивидуальным заданием, работу, о чем делаются записи в дневнике студента. В аттестационном листе, выданном при выходе на практику, руководитель практики от предприятия дает оценку общих и профессиональных компетенций, а также указывает объем работ, выполненных студентом в рамках его основных видов деятельности.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 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.

После прохождения преддипломной практики студент представляет руководителю от образовательного учреждения отчет о проделанной работе, дневник и аттестационный лист, защищает отчет по практике и выполненное индивидуальное задание.

Оформление дневника: на первой странице необходимо отразить название практики (в соответствии с программой), наименование предприятия, Ф.И.О. и должность руководителей практики от предприятия и от образовательного учреждения. На второй – третьей страницах, заполняется график практики, составленный индивидуально в соответствии с программой. На следующей странице дневника регистрируются проведенные инструктажи по технике безопасности.

Все пожелания и замечания по оформлению отчетной документации, дисциплине, работе на практике обучающегося в целом отражаются на специально отведенной странице дневника для руководителей практики.

Руководитель практики от предприятия ежедневно оценивает работу студента и выставляет оценку в дневник практики, заверяя подписью.

Аттестационный лист заполняют по итогам практики руководители практики в соответствии с пунктами бланка отчетной документации.

Студент-практикант в ходе прохождения преддипломной практики самостоятельно формирует содержимое отчета по практике. 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, предъявляемыми к оформлению отчетов по практике.

Обязательными структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Образец титульного листа приведен в приложении А.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы отчета работы.

Требования к оформлению текста отчета:

Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 14 пт. Выравнивание основного текста – по ширине.

Размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и индивидуальное задание включают в общую нумерацию страниц отчета, но номера страниц на них не проставляют.

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные студентом при работе над отчетом. Список должен быть размещен в конце основного текста. Допускаются следующие группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический.

Библиографическое описание книги приводится в следующей последовательности:

Автор (Фамилия, И. О.). Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). — Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). — Место издания : Издательство, Год издания. — Объем.

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия);
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики (таблица 2) осуществляется руководителем практики от предприятия в ходе наблюдения практической деятельности студентов на предприятии, руководителем практики от образовательного учреждения в ходе сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа, а также защиты индивидуального задания.

Таблица 2

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему	Осуществляет сбор данных для разработки проектной документации на информационную систему	Дифференцированный зачет
ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика	Осуществляет разработку проектной документации на информационную систему в соответствии с требованиями заказчика	Дифференцированный зачет
ПК 5.3. Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием	Разрабатывает подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием	Дифференцированный зачет
ПК 5.4. Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием	Разрабатывает программные модули информационной системы в соответствии с техническим заданием	Дифференцированный зачет
ПК 5.5. Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	Производит тестирование программных модулей информационной системы	Дифференцированный зачет
ПК 5.6. Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы	Разрабатывает техническую документацию на эксплуатацию информационной системы	Дифференцированный зачет

системы		
ПК 5.7. Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации	Производит оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации	Дифференцированный зачет
ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика	Разрабатывает дизайн веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика	Дифференцированный зачет
ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории	Формирует требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории	Дифференцированный зачет
ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки	Осуществляет разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки	Дифференцированный зачет
ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика	Разрабатывает техническое задание на веб-приложение	Дифференцированный зачет
ПК 9.2. Разрабатывать веб-приложение в соответствии с техническим заданием	Разрабатывает веб-приложение в соответствии с техническим заданием	Дифференцированный зачет
ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием	Разрабатывает интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием	Дифференцированный зачет
ПК 9.4. Осуществлять техническое сопровождение и восстановление веб-приложений в соответствии с техническим заданием	Выполняет техническое сопровождение и восстановление веб-приложений	Дифференцированный зачет
ПК 9.5. Производить тестирование разработанного веб приложения	Осуществляет тестирование разработанного веб приложения	Дифференцированный зачет
ПК 9.6. Размещать веб приложения в сети в соответствии с техническим заданием	Размещает веб приложения в сети в соответствии с техническим заданием	Дифференцированный зачет
ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы	Осуществляет сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы	Дифференцированный зачет
ПК 9.8. Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности	Выполняет аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности	Дифференцированный зачет
ПК 9.9. Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации	Модернизирует веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем	Дифференцированный зачет

ции для поисковых систем		
ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Реализует мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Дифференцированный зачет

Результатом преддипломной практики является аттестация в форме дифференцированного зачета. Итоговая оценка выводится из: оценки непосредственного руководителя практики за работу на предприятии (данные аттестационного листа), оценки за выполнение индивидуального задания и предоставленной студентом отчетной документации по практике.

Оценочный балл за практику выставляется руководителем практики от образовательного учреждения в зачетную книжку студента, зачетную ведомость и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Студенты, не выполнившие без уважительной причины, требования программы производственной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример титульного листа

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

09.02.07 Информационные системы и программирование

Выполнил студент гр. _____

(дата/подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации

(дата/подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от техникума

(дата/подпись)

(Фамилия И.О.)

201__ год