МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Алтайский государственный университет»

## ДНЕВНИК

по учебной практике

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

………………………………………………………...…………………………....... (ФИО студента)

студента……………………………….курса группы

по специальности…09.02.07 Информационные системы и программирование

за 20...... – 20 учебный год

Отчет представлен 20 г.

Принял

подпись

# ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**С «** **»**  **20** **г. по «** **»**  **20** **г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое содержание индивидуальных заданий | Рабочий график выполнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность)

 / / (подпись)

**-2-**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Описание выполненных работ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от организации

*(подпись) (ФИО)*

**-3-**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Описание выполненных работ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от организации

*(подпись) (ФИО)*

**-4-**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Описание выполненных работ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от организации

*(подпись) (ФИО)*

**-5-**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент курса специальности СПО успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Проектирование и разработка информационных систем в объеме

 часов ( недели) с « » 20 года по

« » 20 года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

# Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики | Качество выполнения в соответствиис технологией и (или) требованиями организации, в которойпроходила практика |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**-6-**

**Оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КОД КОМПЕТЕНЦИИ | СФОРМИРО ВАНА | ЧАСТИЧНОСФОРМИРО ВАНА | НЕСФОРМИРО |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |  |  |  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональнойдеятельности. |  |  |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |  |  |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |  |  |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |  |  |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |  |  |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать вчрезвычайных ситуациях. |  |  |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессепрофессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |  |  |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |  |  |  |
| 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 техническимзаданием. |  |  |  |
| 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 фиксациейвыявленных 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. |  |  |  |

Результат выполнения заданий в ходе практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от образовательной организации / /Дата « » 20 год | Руководитель практики от организации / /(должность)М. П. |

**-8-**

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Оценка

Подпись

**-9-**

## КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. **Перед выездом на практику необходимо**
	1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
	2. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики.
2. **Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

2.2. Явиться в организацию, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

1. **Обязанности студента в период практики**
	1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе.
	2. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
	3. Систематически вести дневник практики.
	4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
	5. По завершению прохождения практики студент должен получить характеристику руководителя практики от организации, обязательно заверенную печатью.
2. **Возвратившись с практики необходимо**
	1. Представить на кафедру характеристику, дневник и отчет о прохождении практики.
3. **Правила ведения дневника**
	1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
	2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.
	3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку на кафедру.

**-10-**