

Комитет образования и науки Курской области  
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КГПК»



О.И. Морозова

Приказ от «29» июня 2018 г № 1089

**Рабочая программа преддипломной практики**

для специальности 09.02.07 Информационные системы и  
программирование

Курск  
2018

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г, регистрационный №44830), профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014г. №1134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 декабря 2015г., регистрационный №35906) и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 14.06.2013, регистрационный №28785)

Разработчик:

Родин А.А., руководитель регионального ресурсного центра технико-экономического направления ОБПОУ «КГПК»

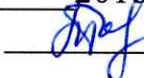
Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Информатика и ВТ»

Протокол № 11 от « 10 » мая 2018 г.

Председатель П(Ц)К  Л.А. Тарасова

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от « 21 » июня 2018 г.

Председатель Методического совета  И.Н.Толмачева

Заместитель директора по профессиональному образованию и обучению



А.С.Морозов

Согласовано:

Директор  
ООО «Интеграционные решения»



О.В. Бартенева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- осуществление интеграции программных модулей;
- ревьюирование программных продуктов;
- проектирование и разработка информационных систем;
- сопровождение информационных систем;
- соадминистрирование баз данных и серверов.

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки специалиста по информационным системам, в ходе которой осваивается его многофункциональная деятельность.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление в производственных условиях практических навыков, полученных студентами при изучении профессиональных модулей и во время прохождения производственной и учебной практики на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- приобретение студентами опыта работы специалиста по информационным системам на конкретном предприятии;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива;
- сбор студентами-практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и подготовки к итоговой государственной аттестации.

## Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках модулей ООП ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВД	Практический опыт работы
Осуществление интеграции программных модулей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– интеграции модулей в программное обеспечение;</li> <li>– отладке программных модулей.</li> </ul>
Ревьюирование программных продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– измерении характеристик программного проекта;</li> <li>– использовании основных методологий процессов разработки программного обеспечения;</li> <li>– оптимизации программного кода с использованием специализированных программных средств</li> </ul>
Проектирование и разработка информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управлении процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;</li> <li>– обеспечении сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы;</li> <li>– программировании в соответствии с требованиями технического задания;</li> <li>– использовании критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;</li> <li>– применении методики тестирования разрабатываемых приложений;</li> <li>– определении состава оборудования и программных средств разработки информационной системы;</li> <li>– разработке документации по эксплуатации информационной системы;</li> <li>– проведении оценки качества и экономической эффективности информационной системы в рамках своей компетенции;</li> <li>– модификации отдельных модулей информационной системы.</li> </ul>
Сопровождение информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инсталляции, настройка и сопровождение информационной системы;</li> <li>– выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.</li> </ul>
Сoadминистрирование баз данных и серверов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в соадминистрировании серверов;</li> <li>– разработке политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;</li> <li>– применении законодательства Российской Федерации в области сертификации программных средств информационных технологий.</li> </ul>

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Всего - 4 недели (144 часа).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по профилю специальности является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ООП СПО – ППССЗ

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.
ПК 2.2	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.
ПК 2.3	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.
ПК 2.4	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.
ПК 2.5	Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.
ПК 3.1	Осуществлять ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией ПК
ПК 3.2	Выполнять измерение характеристик компонент программного продукта для определения соответствия заданным критериям.
ПК 3.3	Производить исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств с целью выявления ошибок и отклонения от алгоритма.
ПК 3.4	Проводить сравнительный анализ программных продуктов и средств разработки, с целью выявления наилучшего решения согласно критериям, определенным техническим заданием.
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 6.1	Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы.
ПК 6.2	Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.
ПК 6.3	Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

ПК 6.4	Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.
ПК 6.5	Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием.
ПК 7.1	Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.
ПК 7.2	Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов.
ПК 7.3	Формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов
ПК 7.4	Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции.
ПК 7.5	Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов, с использованием регламентов по защите информации.
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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем, видов деятельности	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Обслуживание средств вычислительной техники	<p>Ознакомление с целями и задачами преддипломной практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Ознакомление с нормативными документами.</p> <p>Изучение организационной структуры предприятия, структуры управления, основных направлений деятельности.</p> <p>Изучение обязанностей инженерно-технических работников среднего звена.</p> <p>Изучение методов настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.</p> <p>Изучение и обеспечение правильной эксплуатации компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных, информационных систем предприятия.</p>	36
Тема 2. Работа на специализированных АРМ предприятия	<p>Работа с информационным обеспечением предприятия.</p> <p>Работа с программным обеспечением для информационных систем, имеющимся на предприятии.</p> <p>Работа по управлению автоматизированными рабочими местами специалистов предприятия.</p> <p>Работа по сбору данных для анализа использования и функционирования информационной системы.</p> <p>Работа по выполнению регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.</p> <p>Работа с программной и эксплуатационной документацией и технической документацией по информационным системам.</p> <p>Работа по оформлению технической документации на АРМ специалистов.</p> <p>Работа по установке, настройке и сопровождению информационной системы;</p> <p>Работа по администрированию серверов.</p> <p>Работа по разработке политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных.</p> <p>Работа по выполнению регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.</p>	72



	<p>Предпроектное обследование предметной области для выполнения ВКР.          Обоснование выбора темы ВКР, определение её актуальности и значимости для науки и практики.          Определение основной цели ВКР и подчиненных ей более частных задач.          Обоснование требований к комплексу технических средств, необходимому для выполнения ВКР.          Описание функциональной структуры информационной структуры.          Анализ современных программных комплексов для решения поставленной задачи          Выбор инструментальных средств разработки.          Описание архитектуры разрабатываемого продукта.          Разработка внутренней структуры информационной системы.</p>	
Тема 3. Систематизация материала по преддипломной практике и ВКР.	<p>Оформление содержания этапов отчета по преддипломной практике.          Защита отчета по преддипломной практике.          Получение отзыва руководителя.</p>	36
<b>Итого</b>		<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики по профилю специальности.**

Рабочая программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Закрепление баз практик осуществляется приказом администрации колледжа. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится концентрировано после освоения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в организациях и фирмах города и области, на основании договоров, заключенных с организациями. Сроки проведения преддипломной практики определяет учебная часть колледжа и отражает их в расписании занятий на семестр.

В организации и проведении практики участвуют колледж и сторонние организации.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизне-

деятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу проведения практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Рабочая программа преддипломной практики разрабатывается цикловой комиссией и утверждается руководителем учебного заведения, заместителем директора по профессиональному образованию и обучению и заместителем директора по УР.

Текущий контроль над прохождением студентами преддипломной практики осуществляется на основе разработанного руководителем практики графика проверок, в котором указывают сроки, базы практик и фамилии проверяемых.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнять программу практики, соблюдая график её прохождения;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия;
- вести дневник, кратко записывая в него проделанную за день работу;
- представить отчет о выполнении всех заданий практики и защитить его.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению практической части ВКР оформление отчетных документов по практике.

По итогам практики студент сдаёт отчет. Результатом является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики.

### **Отчет о прохождении преддипломной практики**

Отчет включает в себя следующие разделы:

#### **1. Общие сведения о предприятии (организации) - базе прохождения практики.**

1.1. Полное и сокращенное наименование предприятия (организации).

1.2. Организационная структура предприятия и структура его управления.

1.3. Основные виды деятельности, предусмотренные Уставом и лицензией на право их проведения.

1.4. Ассортимент продукции, выпускаемой предприятием, или перечень оказываемых услуг.

1.5. Общая схема процесса, осуществляемого на предприятии (организации).

#### **2. Общие сведения о структурном подразделении - месте прохождения практики.**

2.1. Полное и сокращенное наименование структурного подразделения.

2.2. Организационная структура подразделения.

2.3. Перечень должностей в структуре подразделения.

2.4. Материально-техническое оснащение подразделения: перечень и численность производственного оборудования, компьютерной и оргтехники, средств малой механизации, наличие интернета и соответствующего программного обеспечения в соответствии со спецификой предприятия.

#### **3. Общие сведения о рабочем месте студента-практиканта.**

3.1. Назначение должности, занимаемой студентом-практикантом.

3.2. Типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации).

3.3. Перечень решаемых задачи поручений, реально выполняемых студентом-практикантом.

#### **4. Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики.**

#### **5. Анкета работодателя.**

Для проведения преддипломной практики разработана следующая документация:

- Приказ об организации практики студентов с указанием сроков проведения, руководителей и перечня баз практик;
- программа практики, с указанием видов производственных работ;

- договор с предприятием на представление баз для прохождения практики с прилагаемым к договору списком студентов (по необходимости), направляемых на практику на данное предприятие;
- договор с предприятием на представление баз для прохождения практики с индивидуальным указанием фамилий студентов, направляемых на практику на данное предприятие;
- аттестационный лист на каждого студента;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- анкета работодателя с информацией об уровне подготовки и предложениями по улучшению процесса подготовки специалистов колледжа;
- характеристика на студента от руководителя практики от организации;
- график консультаций, график контроля мест прохождения практики.

Для руководства практикой назначается руководитель от образовательного учреждения.

Руководитель практики обязан:

- обеспечить студентов программами практик;
- консультировать студентов по возникшим вопросам;
- контролировать выполнение программы практики;
- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- проверять отчеты по практике и принимать их защиту;
- после окончания практики и защиты отчетов представить зачетную ведомость, отчеты, замечания по производственной практике.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Преподаватели (при наличии): дипломированные специалисты и/или преподаватели междисциплинарных курсов, соответствующие профилю группы специальностей «Информационные системы и программирование». Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики. Формой аттестации в соответствии с учебным планом является дифференцированный зачет, который заключается в защите студентом отчета по преддипломной практике. Отчет должен содержать все разделы, предусмотренные программой практики, а также разделы, определенные индивидуальным заданием.

На защиту представляется:

- аттестационный лист на студента;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- анкета работодателя с информацией об уровне подготовки и предложениями по улучшению процесса подготовки специалистов колледжа;
- характеристика на студента от руководителя практики от организации.

Студент докладывает руководителю практики от образовательного учреждения результаты выполнения индивидуального задания, отвечает на вопросы. Преподаватель, руководитель практики от образовательного учреждения, оценивает результаты практики на основании изучения отчетных документов, отзыва о его работе, доклада и ответов на вопросы в ходе защиты отчета и выставляет итоговую оценку.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы преддипломной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к Государственной итоговой аттестации и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в установленном порядке. Отчисление студента оформляется приказом директора колледжа на основании служебной записки классного руководителя, согласованной с заведующим отделением и заместителем директора по профессиональному образованию и обучению.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 2.2	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>

ПК 2.3	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 2.4	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 2.5	Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 3.1	Осуществлять ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией ПК	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 3.2	Выполнять измерение характеристик компонент программного продукта для определения соответствия заданным критериям.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 3.3	Производить исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств с целью выявления ошибок и отклонения от алгоритма.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 3.4	Проводить сравнительный анализ программных продуктов и средств разработки, с целью выявления наилучшего решения согласно критериям, определенным техническим заданием.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 5.2	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 5.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 5.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 5.5	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 6.1	Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> <li>- Дневник практики.</li> <li>- Характеристика.</li> </ul>



		- Дифференцированный зачет
ПК 6.2	Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 6.3	Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 6.4	Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 6.5	Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 7.1	Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 7.2	Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 7.3	Формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 7.4	Осуществлять администрирование баз данных в	- Оценка отчета о

	рамках своей компетенции.	прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет
ПК 7.5	Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов, с использованием регламентов по защите информации.	- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики. - Аттестационный лист. - Дневник практики. - Характеристика. - Дифференцированный зачет

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики</li> <li>- Анализ результатов выполнения видов работ</li> <li>- Наблюдение за выполнением видов работ предусмотренных производственной практики</li> <li>- Наличие положительного отзыва и отчета с места прохождения производственной практики</li> <li>- Анализ успеваемости обучающегося итогам производственной практики</li> <li>- Трудоустройство по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы</li> <li>- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</li> </ul>
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.	