

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КГПК»

 О.И. Морозова

Приказ от «19» июня 2018 г № 1089



**Рабочая программа преддипломной практики**

для специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных  
системах

Курск  
2018

Рабочая программа преддипломной практики по профилю специальности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014 г. и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский государственный политехнический колледж», утвержденного приказом директора № 781 от 23.10.2013.

Разработчик:

Тарасова Л.А., преподаватель ОБПОУ «Курский государственный политехнический колледж»


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 » июля 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 09.02.03 Программирование в компьютерных системах в части освоения основных видов деятельности (ВД):

1. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем.
2. Разработка и администрирование баз данных.
3. Участие в интеграции программных модулей.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики:**

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки техника - программиста, в ходе которой осваивается его многофункциональная деятельность.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах. 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 техника-программиста 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 преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики, обучающийся должен углубить **практический опыт работы** по разработке, сопровождению и эксплуатации программного обеспечения компьютерных систем:

| ВПД   | Практический опыт работы  |
|---|---|
| Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем   | разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем                     |
| Разработка и администрирование баз данных   | разработки и администрирования баз данных   |
| Участие в интеграции программных модулей  | участия в интеграции программных модулей  |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | выполнения работ по рабочей профессии «Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин» |

### **1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

Всего - 4 недели (144 часа).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является отработка обучающимися комплексных профессиональных и общих компетенций

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.  |
| ПК 1.2. | Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.   |
| ПК 1.3. | Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.  |
| ПК 1.4. | Выполнять тестирование программных модулей.   |
| ПК 1.5. | Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.  |
| ПК 1.6. | Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.   |
| ПК 2.1. | Разрабатывать объекты базы данных.  |
| ПК 2.2. | Реализовывать базу данных в конкретной СУБД.  |
| ПК 2.3. | Решать вопросы администрирования базы данных.   |
| ПК 2.4. | Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.   |
| ПК 3.1. | Анализировать проектную и техническую документацию.   |
| ПК 3.2. | Выполнять интеграцию модулей в программную систему.   |
| ПК 3.3. | Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.  |
| ПК 3.4. | Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.  |
| ПК 3.5. | Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.   |
| ПК 3.6. | Разрабатывать технологическую документацию.   |
| ПК 4.1. | Осуществлять подготовку оборудования к работе.  |
| ПК 4.2. | Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных вычислительных сетей, и использовать ресурсы технологий и сервисов Интернета. |
| ПК 4.3. | Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.   |
| ПК 4.4. | Создавать и обрабатывать цифровые и графические изображения, объекты мультимедиа.   |

|         |  |
|---------|--|
| ПК 4.5. | Обеспечивать меры по информационной безопасности.  |
| ОК 1    | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2    | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3    | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4    | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5    | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       |
| ОК 6    | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7    | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8    | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9    | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |

### 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). Работа 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>Работа с техническим обеспечением автоматизированных систем, имеющихся на предприятии.</p> <p>Обслуживание вычислительных сетей предприятия.</p>   | 36          |
| Тема 2. Работа на специализированных АРМ предприятия             | <p>Работа с автоматизированными системами (АС), имеющимися на предприятии.</p> <p>Работа с программным обеспечением, имеющимся на предприятии.</p> <p>Работа с информационным обеспечением предприятия.</p> <p>Работа по управлению автоматизированными рабочими местами специалистов предприятия.</p> <p>Работа по оформлению технической документации на АС.</p> <p>Работа с программной и эксплуатационной документацией.</p> <p>Работа с технической документацией.</p> <p>Предпроектное обследование предметной области для выполнения ВКР.</p> <p>Обоснование выбора темы ВКР, определение ее актуальности и значимости для науки и практики.</p> <p>Определение основной цели ВКР и подчиненных ей более частных задач.</p> <p>Обоснование требований к комплексу технических средств, необходимому для выполнения ВКР.</p> <p>Описание функциональной структуры программного продукта.</p> <p>Анализ современных программных комплексов для решения поставленной задачи.</p> <p>Выбор инструментальных средств разработки.</p> <p>Описание архитектуры разрабатываемого продукта.</p> <p>Разработка внутренней структуры программного продукта.</p> | 72          |
| Тема 3. Систематизация материала по преддипломной практике и ВКР | <p>Оформление содержания этапов отчета по преддипломной практике.</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике.</p> <p>Получение отзыва руководителя.</p>   | 36          |
| <b>Итого</b>   |   | <b>144</b>  |



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики**

Рабочая программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях, использующих в своей работе вычислительную технику и инженерно-технические средства защиты информации на основе прямых договоров, заключенных между колледжем и предприятием, куда направляются студенты. Закрепление баз практик осуществляется приказом администрации колледжа. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

### **4.2. Общие требования к организации преддипломной практики**

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 производственной 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 ОПОП СПО 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 жизнедеятельности 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, организует 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 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 УПР 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 выполнить 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 отчётных документов по практике.

По итогам практики студент сдает 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, автоматизированных систем, наличие интернета и соответствующего программного обеспечения в соответствии со спецификой предприятия.

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

- 3.1. Название должности, занимаемой студентом-практикантом.
- 3.2. Типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации).
- 3.3. Перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом.

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

### **5. Анкета работодателя.**

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися. Преподаватели имеют высшее профессиональное образование по профилю специальности, прошедшие стажировку в профильных организациях.

Для проведения преддипломной практики в колледже 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 практики;
- 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 проведению практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 УПР.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные профессиональные<br/>компетенции)</b>                                 | <b>Формы и методы контроля и оценки ре-<br/>зультатов обучения</b>   |
|---|--|
| ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных 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 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля. | <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 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.                  | <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 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.   | <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 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.  | <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 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций. | <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 2.1. Разрабатывать объекты базы данных.  | <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. Реализовывать базу данных в конкретной СУБД.  | <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. Решать вопросы администрирования базы данных.   | <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 2.4. Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.   | <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 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</li> <li>- Аттестационный лист.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul>  |
| ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 3.4. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 4.1. Осуществлять подготовку оборудования к работе.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 4.2. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных вычислительных сетей, и использовать ресурсы технологий и сервисов Интернета. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |
| ПК 4.3. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Оценка отчета о прохождении преддипломной практики.</i></li> <li>- <i>Аттестационный лист.</i></li> <li>- <i>Дневник практики.</i></li> <li>- <i>Характеристика.</i></li> <li>- <i>Дифференцированный зачет.</i></li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| ПК 4.4. Создавать и обрабатывать цифровые и графические изображения, объекты мультимедиа. Обеспечивать меры по информационной безопасности.                  | <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 4.5. Обеспечивать меры по информационной безопасности.  | <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> |
| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные общие компетенции)</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>   |
| ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика.</li> <li>- Дифференцированный зачет.</li> </ul>   |