

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное, бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно-экономический техникум**



Утверждаю:

Первый проректор



М.Д. Мукайлов

«26» марта 2024 г.

Программа производственной практики

ПМ 06. Сопровождение информационных систем

для специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения – очная

Срок обучения СПО по ППССЗ – 3 г.10 м.

Махачкала 2024

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум.



СОГЛАСОВАНО:



Магомедов Д.А.

«10» марта 2024г., протокол № 7.



Рабданова З.К.

Директор Компании Color- IT, Интернет решения



Салихов А.Б.

Ф.И.О.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практик Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и примерной программой (при наличии) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Цель и задачи практик

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Сопровождение информационных систем», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

1.3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

приобрести практический опыт в:

- ☐ инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы;
- ☐ выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;
- ☐ разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;
- ☐ исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;
- ☐ разработке обучающей документации информационной системы;
- ☐ выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;
- ☐ разработке демонстрационной версии информационной системы.

Формируемые компетенции

Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
Вид деятельности: Сопровождение информационных систем	
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 информационной системы в соответствии с техническим заданием.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

Вид практики	Объем учебной практики по форме	Задача по учебной практике	Объем учебной практики по форме	Курс/семестр	Кол-во недель/часов
Производственная практика	72	-	-	3 курс /6 семестр	3 недели 72 часов

2.2. Содержание работ по учебной практике

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формирование умений, приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
Характеристика предприятия		□ инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы;	ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ПК 6.5.	Сопровождение информационных систем

Анализ бизнес-процессов подразделения		<input type="checkbox"/> выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;	ОК 01. ОК 04. ОК 10.	
Разработка и оформление предложений по расширению		<input type="checkbox"/> выполнении оценки качества и надежности функционирования		
функциональности информационной системы		информационной системы на соответствие техническим требованиям;		
Разработка перечня обучающей документации на информационную систему		<input type="checkbox"/> разработке обучающей документации информационной системы;		
Разработка руководства оператора		<input type="checkbox"/> разработке обучающей документации информационной системы;		
Выполнение обслуживания информационной системе в соответствии с пользовательской документацией		<input type="checkbox"/> инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы; <input type="checkbox"/> выполнении регламентов по		

		обновлению, и техническому сопровождению восстановлению данных информационной системы;		
Формирование предложений о расширении информационной системы		выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;		

Обслуживание системы отображения информации		□ инсталляции, и настройке сопровождении информационной системы; □ выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы; □ исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;		
Обслуживание системы видеонаблюдения		□ инсталляции, и настройке сопровождении информационной системы; □ выполнении регламентов по обновлению, техническому		

		сопровождению и		
		восстановлению данных информационной системы; □ исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;		
Формирование предложений по реинжинирингу информационной системы	6	□ выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; □ разработке демонстрационной версии информационной системы.		
Разработка технического задания на сопровождение информационной системы	6	□ разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;		

Подготовка отчета	6	<input type="checkbox"/> разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;	
-------------------	---	--	--

2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:

- ☐ организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
- ☐ профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор.

3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от АЭТ.
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от АЭТ.
5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчетности) в колледж:
 - ☐ аттестационный лист (приложение 2);
 - ☐ характеристику (приложение 3);
 - ☐ дневник (приложение 4);
 - ☐ отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).
2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и АЭТ.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- ☐ введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- ☐ характеристика базы прохождения практики;
- ☐ основная часть;
- ☐ результаты выполнения индивидуального задания;
- ☐ заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);

- ☐ список литературы и информационных ресурсов; ☐ приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики.

Производственная практика проводится на базе организаций, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

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

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Гребенюк, Елена Ивановна. Технические средства информатизации [Электронный ресурс]: учебник / Е. И. Гребенюк. - Москва: Академия, 2017. - 352 с.
2. Гребенюк, Елена Ивановна. Технические средства автоматизации [Текст]: учебник / Е.

И. Гребенюк. - Москва: Академия, 2017. - 352 с.

3. Федорова, Галина Николаевна. Информационные системы [Электронный ресурс]: учебник / Г. Н. Федорова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2016. - 208 с.

4. Федорова, Галина Николаевна. Информационные системы [Текст]: учеб. для студентов учреждений сред. проф. образования / Г. Н. Федорова. - 6-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 206 с.

5. Бессмертный, И. А. Интеллектуальные системы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. А. Бессмертный, А. Б. Нугуманова, А. В. Платонов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 243 с.

Дополнительная литература:

1. Лазицкас Е. А., Загумёникова И. Н., Гилевский П. Г. Базы данных и системы управления базами данных [Электронный ресурс]: учебное пособие - Минск: РИПО, 2016.

2. Федорова Г.И. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности. Учебное пособие. Изд.: КУРС, Инфра-М. Среднее профессиональное образование. 2019 г. 336 с.

3. Бессмертный, И. А. Системы искусственного интеллекта [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / И. А. Бессмертный. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 157 с.

4. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / В. М. Иванов; под науч. ред. А. Н. Сесекина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 93 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Раздел официального сайта ФГБОУ Дагестанский ГАУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс]

/-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/09-02-07-informatsionnyie-sistemy-i-programmirova.html>

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
4. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
----------------------------	--

<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> установке, настройке и сопровождении информационной системы; <input type="checkbox"/> выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы; <input type="checkbox"/> разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью; <input type="checkbox"/> исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; <input type="checkbox"/> разработке обучающей документации информационной системы; <input type="checkbox"/> выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; <input type="checkbox"/> разработке демонстрационной версии информационной системы. <p>Общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>
---	--

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления</p>	
--	--

<p>здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 6.1. Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы. ПК 6.2. Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.</p> <p>ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.</p> <p>ПК 6.4. Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.</p> <p>ПК 6.5. Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием.</p> <p>ПК 6.6. Проводить обучение и консультирование пользователей информационной системы.</p> <p>ПК 6.7. Разрабатывать демонстрационную версию информационной системы.</p>	
--	--

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами¹:

¹ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.
2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.
3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки производственной практики по специальности является практический опыт.

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
<input type="checkbox"/> инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы;	Установка и настройка параметров информационной системе
<input type="checkbox"/> выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;	Применение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы
<input type="checkbox"/> разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;	Разработка и оформление ТЗ задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью
<input type="checkbox"/> исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;	Проведение ревьюирования кода, исправление ошибок в коде информационной системы
<input type="checkbox"/> разработке обучающей документации информационной системы;	Разработка и оформление обучающей документации информационной системы
<input type="checkbox"/> выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;	Расчет оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям
<input type="checkbox"/> разработке демонстрационной версии информационной системы.	Разработка демонстрационной версии информационной системы

2.2. Перечень заданий для оценки производственной практики

Практический опыт	Примерные задания
Комплексные задания	
<input type="checkbox"/> инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы;	Дать характеристику предприятия. Проанализировать бизнес-процессы

<input type="checkbox"/> выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;	<p>подразделения. Разработать и оформить предложения по расширению функциональности информационной системы</p> <p>Разработать перечень обучающей документации на информационную систему.</p> <p>Разработать руководство оператора.</p> <p>Выполнить обслуживания информационной системе в соответствии с пользовательской документацией.</p> <p>Провести обслуживание системы отображения информации.</p> <p>Провести обслуживание системы видеонаблюдения.</p> <p>Разработать предложения по реинжинирингу информационной системы.</p> <p>Разработать техническое задание на сопровождение информационной системы.</p> <p>Подготовить документы для отчета.</p>
<input type="checkbox"/> разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;	
<input type="checkbox"/> исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;	
<input type="checkbox"/> разработке обучающей документации информационной системы;	
<input type="checkbox"/> выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;	
<input type="checkbox"/> разработке демонстрационной версии информационной системы.	

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по производственной практике является оценка сформированности у обучающегося практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к мастерской для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент _____ курса АЭТ, _____ форма обучения,
специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 202 г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
(оценка руководителями практики от организации)**

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	ознакомительный	репродуктивный	продуктивный	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

/____/

Подпись ФИО МП

(должность)

Дата «____» _____ 20 год

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

(оценка руководитель практики от коАЭТ)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от АЭТ

/

Подпись

ФИО

(должность)

Дата «___» _____ 202__ год

3

Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в
период прохождения практики

(ФИО обучающегося)

специальности _____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20__ г.

на базе: _____
(название и юридический адрес организации)

по _____
(вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения ____ практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Подпись

ФИО

Руководитель практики от АЭТ

_____/_____/

Подпись

ФИО

МП

(должность)

(должность)

Дата «__» 202__ год

Дата «__» 202__ год

4

Форма дневника практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное, бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

ПМ.00 _____
код и наименование профессионального модуля

ФИО обучающегося _____ Специальность _____
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Махачкала 2022

**Сведения о работе, выполненной
в период прохождения _____**

Сроки практики: с_г. _____ г. по _____

База практики: _____
(полное наименование организации в соответствии с договором)

Руководитель практики от АЭТ _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики

--	--	--

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ /
 _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Отзыв обучающегося о прохождении практики

 Подпись
 «____» 20 ____ г.

Отзыв руководителя практики от АЭТ о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от АЭТ

подпись

« » _____ 202 г.

Приложение 5

Форма титульного листа отчета обучающегося о практике

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное
государственное, бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени
М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

МП

(Подпись)

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

О _____ ПРАКТИКЕ

по ПМ.00

_____ *код и наименование профессионального модуля*

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____

(шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы _____ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики _____

(Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____ 20__ г.

Руководитель практики от АЭТ _____ / _____

Подпись (ФИО)

Махачкала 2022

Приложение 6
Форма задания по практике

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное
государственное, бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени
М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум**

ЗАДАНИЕ

по _____ практике

(наименование практики)

по ПМ.00 _____

код и наименование профессионального модуля

(наименование практики)

Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Группа

Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: «_____»

20__г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее «_____» _____ 20__г.

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Приложение 7

Форма отчета руководителя практики от техникума

УТВЕРЖДАЮ

Директор АЭТ

_____ И.О. Фамилия

Отчет руководителя практики по результатам _____
(Наименование практики)

пра

Специальность	
Форма обучения, курс	

Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Махачкале - - за пределами г. Махачкала	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от АЭТ	- запланировано - - посетил -	
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:	- «зачтено» - ____ чел. - «не зачтено» - _____ чел. (причины)	
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от АЭТ: _____

(Дата, подпись, расшифровка)