

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

Утверждаю:

Директор ПОУЧ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

_____ С.А. Кузнецов

«30» января 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ
09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

Архангельск 2017

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики разработана для студентов очно-заочной формы обучения по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Методические рекомендации составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 804.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Александров А.В. – преподаватель ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа
Протокол № 3 от 30 января 2017 г.
Председатель _____ Ю.В. Замятина

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	9
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	12
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 4	17
Приложение 5	18
Приложение 6	21
Приложение 7	22
Приложение 8	23

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем по специальности *09.02.03 Программирование в компьютерных системах*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *09.02.03 Программирование в компьютерных системах*;

- учебными планами специальности *09.02.03 Программирование в компьютерных системах*;

- рабочей программой ПМ.01. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем по специальности;

- потребностями ведущих учреждений;

- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности - «*Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем*». В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников сферы разработки программного обеспечения.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в информационно-технических отделах практически любой организации.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;

- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к квалификационному экзамену.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше

внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *09.02.03 Программирование в компьютерных системах* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности - «Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем». Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности отделов разработки программного обеспечения и отделов информационно-технического сопровождения;
- приобретение опыта профессиональной деятельности при разработке программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и дипломной работы.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем.

Цели практики:

1. *Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности - «Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем».*
2. Получение практического опыта:
 - разработки алгоритма поставленной задачи и реализации его средствами автоматизированного проектирования;
 - разработки кода программного продукта на основе готовой спецификации на уровне модуля;
 - использования инструментальных средств на этапе отладки программного продукта;
 - проведения тестирования программного модуля по определенному сценарию;
 - использовать средства проектирования, ориентированные на языки высокого уровня;
 - разрабатывать программы на языках высокого уровня;
 - оптимизации программных модулей программных продуктов;
 - разрабатывать собственную и анализировать готовую документацию с использованием унифицированных языков графического моделирования.

3. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.	В соответствии с заданием на практику (дипломной работы) разработать спецификацию отдельных компонент и самого программного продукта.	Техническая спецификация – дипломная работа (отчет по практике).
ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.	Разработать программный продукт - в рамках утвержденного на практике задания (дипломной работы)	Код программного продукта - приложение дипломной работы (отчета по практике), исполняемый файл программного продукта на электронном носителе (дипломная работы и отчет по практике).
ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	Отладить программный продукт в рамках его разработки, с использованием выбранной среды ИСР (интегрированной среды разработки).	Описание процесса отладки - дипломная работа (отчет по практике).
ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.	Провести разработку тестовых сценариев. Провести тестирование программного продукта.	Описание тестовых сценариев - дипломная работа (отчет по практике). Скриншоты проведенного тестирования - дипломная работа (отчет по практике).
ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.	Провести и описать оптимизацию программного продукта.	Описание процесса оптимизации - дипломная работа (отчет по практике).
ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.	Создать комплект документации (пользовательской и разработчика).	Документация для пользователя и разработчика - дипломная работа (отчет по практике)

Практика может быть организована в:

- отделе разработки программного обеспечения предприятия;
- отделе информационно-технического сопровождения предприятия;
- отделе обслуживания оргтехники предприятия.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности - Разработка программных модулей программного обеспечения компьютерных систем.

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Задания по практике (независимо от места прохождения)

Таблица 2

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Кол-во часов
1.	Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации). Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами.	ПК 1.1 Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.	Нарисовать структуру предприятия и схему взаимодействия между структурными подразделениями и партнерами. Использовать программу Visio. (Приложение 8).	6
2.	Выбрать совместно с руководителем (куратором) практики задачу (задание дипломной работы) для реализации (оценить информационное обеспечение процессов предприятия и предложить программное решение процесса).		Описать возможные пути реализации поставленной задачи (описание предметной области - введение дипломной работы)	6
3.	Разработать математическую модель (алгоритм) решения поставленной задачи.		Описание цели, задач, функциональных требований в рамках дипломной работы	6
4.	Разработать список требований к программному продукту.			6
5.	Разработать проект будущего программного продукта с использованием средств проектирования.			6
6.	Разработать и согласовать с руководителем практики спецификацию программного продукта.			6
7.	Выбрать язык реализации программного продукта, исходя из разработанной спецификации.		ПК 1.2. Осуществлять разработку кода	На основе проделанной ранее работы разработать

8.	Разработать код программного продукта на выбранном языке программирования.	программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.	программный продукт (состоящий из одного или нескольких модулей) и описать его в рамках дипломной работы.	8
9.	Проверить соответствие кода спецификации программного продукта.			8
10.	Выполнить отладку разработанной программы.	ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	Результаты отладки разработанного программного продукта должны быть представлены в дипломной работе (отчете по практике).	8
11.	В случае найденных несоответствий спецификации, исправить выявленные ошибки и дефекты.			8
12.	Провести автоматическую отладку средствами выбранной автоматизированной системы.			8
13.	Разработать план тестирования ПО.	ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.	Результаты тестирования разработанного программного продукта должны быть представлены в дипломной работе (отчете по практике).	8
14.	Провести тестирование программного продукта.			8
15.	Исправить выявленные при тестировании ошибки.			8
16.	Оценить программный продукт с точки зрения эффективности использования ресурсов.	ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.	Результаты оптимизации разработанного программного продукта должны быть представлены в дипломной работе (отчете по практике).	2
17.	При выявленной необходимости предложить пути оптимизации.			6
18.	При необходимости провести оптимизационные процедуры.			4
19.	Разработать техническую документацию (руководство программиста)	ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.	Техническая документация - пояснительная записка дипломной работы	6
20.	Разработать пользовательскую документацию (руководство пользователь)			6
21.	Подготовить презентацию дипломной работы согласно утвержденного плана (методические рекомендации по дипломной работе).			6
22.	Оформить отчет по практике.			6
ВСЕГО				144

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственному обучению и практике, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению и практике и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса преддипломной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по преддипломной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения *(руководителя практики от предприятия/наставника)* участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

2.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;

- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от - предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

2.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По результатам преддипломной практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Дневник прохождения преддипломной практики (приложение 2).
2. Отзыв руководителя практики от организации – базы практики (приложение 3).
3. Отчет о преддипломной практике (титульный лист – см. приложение 1).

Дневник прохождения преддипломной практики содержит краткое описание выполненных работ и заполняется с периодичностью не реже одного раза в неделю.

Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) должен быть заверен печатью предприятия.

Отчет о преддипломной практике составляется по результатам выполнения программы практики в объеме 30 – 35 стр. текста (без учета приложений). В отчете необходимо отразить постановку целей и задач выпускной квалификационной (дипломной) работы, дать характеристику собранного материала.

В отчете необходимо отразить все этапы программы преддипломной практики. Обязательным требованием является наличие характеристики организации-базы практики. Как правило, данная характеристика отражается в основной части отчета. Второй раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускной дипломной работы.

Отчет должен включать:

Титульный лист -	1 стр.
Содержание -	1 стр.
Введение -	1-2 стр.
Основная часть (2-3 раздела) -	25-30 стр.
Список литературы -	1-2 стр.

Титульный лист оформляется по установленной единой форме (приложение 1). Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

Отчет подписывается руководителем практики

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 01 Разработка программных модулей программного обеспечения
компьютерных систем**

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Обучающегося гр._____

(Фамилия, И.О.)

Организация:_____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от ОУ_____

(Фамилия, И.О.)

Оценка_____

Архангельск, 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от

_____ И.О. Фамилия
_____ 2017 г.

_____ И.О. Фамилия
_____ 2016

г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: структура предприятия; назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; правила внутреннего трудового распорядка; функции главных специалистов предприятия; перспективы развития производства; план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	<i>Выполнение заданий на рабочем месте</i> указать наименование вида работ (согласно таблице 2)		
5.	<i>Выполнение заданий на рабочем месте</i> указать наименование вида работ (согласно таблице 2)		
6.	Работа дублером техника		
7.			
8.			
9.			
10.	Итоговое собрание		

Примечания для обучающегося:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившаяся практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том,
Что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я
считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности
было _____

Прохождение преддипломной практики повлияло/не повлияло на возможный
выбор места работы в будущем, так
как _____

Студент (ка) _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Обучающийся _____

ФИО обучающегося _____ № курса/группы _____

Проходил(а) практику с _____ 2017 г. По _____ 2017 г.
по _____
ПМ _____

название ПМ

на _____

название предприятия/организации

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Результат освоения (освоил/не освоил) Оценка куратора
Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).	ПК 1.1 Выполнять разработку	
Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами.	спецификаций отдельных компонент.	

Выбрать совместно с руководителем (куратором) практики задачу (задание курсового проекта) для реализации (оценить информационное обеспечение процессов предприятия и предложить программное решение процесса).		
Разработать математическую модель (алгоритм) решения поставленной задачи.		
Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики		
Разработать список требований к программному продукту.		
Разработать проект будущего программного продукта с использованием средств проектирования.		
Разработать и согласовать с руководителем практики спецификацию программного продукта.		
Выбрать язык реализации программного продукта, исходя из разработанной спецификации.	ПК 1.2. Осуществлять разработку кода	
Разработать код программного продукта на выбранном языке программирования.	программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.	
Проверить соответствие кода спецификации программного продукта.	ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	
Выполнить отладку разработанной программы.		
В случае найденных несоответствий спецификации, исправить выявленные ошибки и дефекты.		
Провести автоматическую отладку средствами выбранной автоматизированной системы.		
Разработать план тестирования ПО.	ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.	
Провести тестирование программного продукта.		
Исправить выявленные при тестировании ошибки.		
Оценить программный продукт с точки зрения эффективности использования ресурсов.	ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.	
При выявленной необходимости предложить пути оптимизации.		
При необходимости провести оптимизационные процедуры.		
Разработать техническую документацию (руководство программиста)	ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.	
Разработать пользовательскую документацию (руководство пользователь)		

Примечание: оценка выставляется куратором практики от предприятия/организации.

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

Итоговая оценка по практике _____

Куратор практики _____

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики

от колледжа _____

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен _____

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

Приложение 5
Дневник практики

ШАБЛОН КАРТОЧКИ ИНСТРУКТАЖА

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
подпись Фамилия И.О.	подпись Фамилия И.О.
_____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.

11. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
подпись Фамилия И.О.	подпись Фамилия И.О.
_____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.

111. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____
подпись Фамилия И.О.

Пример структуры предприятия.