

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 «Разработка и администрирование баз данных»

для специальности

09.02.03 Программирование в компьютерных системах
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Техник-программист

(базовая подготовка)

Форма обучения

Очная

Пермь 2020 г.

Методические рекомендации по производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля **ПМ.02 «Разработка и администрирование баз данных»** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.03 Программирование в компьютерных системах (базовая подготовка), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 804.

Предназначены для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор-составитель: Зеленина Е.Г., зав. кафедрой математических и естественно-научных дисциплин

Утверждено на заседании кафедры математических и естественно-научных дисциплин, протокол № 6 от «06» января 2020 г.

Рекомендованы к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «21» февраля 2020 г. № 3).

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения методических рекомендаций производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется по основным видам профессиональной деятельности Разработка и администрирование баз данных для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

- работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных;
- использования средств заполнения базы данных;
- использования стандартных методов защиты объектов базы данных;
- проектирования, монтажа и эксплуатации компьютерных сетей.

Уметь:

- создавать объекты баз данных в современных системах управления базами данных и управлять доступом к этим объектам;
- работать с современными CASE-средствами проектирования баз данных;
- формировать и настраивать схему базы данных;
- разрабатывать прикладные программы с использованием языка SQL;
- создавать хранимые процедуры и триггеры на базах данных;
- применять стандартные методы для защиты объектов базы данных;
- участвовать в проектировании, монтаже и эксплуатации и диагностике компьютерных сетей

2. Результаты освоения, подлежащие проверке – компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является формирование общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Профессиональные и общие компетенции (компоненты)
ПК 2.1. Разрабатывать объекты базы данных.
ПК 2.2. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (СУБД).
ПК 2.3. Решать вопросы администрирования базы данных.
ПК 2.4. Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02.01 является дифференцированный зачет. Формой отчетности по результатам практики является отчет.

Для проведения промежуточной аттестации разработаны фонд-оценочных средств, включающие в себя материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Продолжительность практики – 144 академических часа (4 недели).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности): в структуре ПМ.02 «Разработка и администрирование баз данных»

ПМ.02 Разработка и администрирование баз данных

Наименование разделов и тем производственной	Содержание практики	Объём часов
Раздел 1 <i>Подготовительный этап:</i>		
Организационное собрание	Содержание:	
	Знакомство обучающихся: – с целью и задачами производственной практики (по профилю специальности); – правилами ведения дневника практики, оформления отчёта.	4
Раздел 2 <i>Основной этап:</i>		
<i>Вид профессиональной деятельности:</i> Разработка и администрирование баз данных		
МДК 02.01 Инфокоммуникационные системы и сети		
<i>Виды работ:</i>		
1	Введение в компьютерные сети	15
2	Безопасность и управление	15
МДК 02.02 Технология разработки и защиты баз данных		
<i>Виды работ:</i>		
3	Банки данных в автоматизированных системах	16
4	Реляционная модель данных	15
5	Язык структурированных запросов	15
МДК 02.03 Администрирование информационных систем		
<i>Виды работ:</i>		
6	Администрирование информационных систем	15
МДК.02.04 Разработка и эксплуатация удаленных баз данных		
<i>Виды работ:</i>		
7	Разработка баз данных СУБД MySQL	15
МДК.02.05 Безопасность информационных систем.		
<i>Виды работ:</i>		
8	Шифрование	10
<i>Кроме того:</i>		
9	Организация и проведение ознакомительных экскурсий на профильные предприятия	10
10	Мастер-классы от ведущих специалистов	5
11	Встречи с потенциальными работодателями	5
Раздел 3 <i>Камеральный этап:</i>		

Оформление результатов практики	Содержание:	
	Оформление обучающимися: - отчёта; - индивидуального задания.	2
Промежуточная аттестация в форме зачёта		2
Всего:		144

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности): обучающимся ведётся рабочий график (план) проведения практики.

Формой отчётности обучающихся по производственной практики (по профилю специальности): является: **отчёт о практике**.

Отчёт отражает выполнение программы производственной практики (по профилю специальности): заданий и поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчёт должен содержать выводы о приобретённых навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Код	Наименование результата обучения		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам практики	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений в процессе практики.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, подчиненными	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; чёткое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе; соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учётом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ситуациях взаимодействия.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД; результативность самостоятельной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности	Объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике
ПК 2.1	Разрабатывать объекты базы данных.	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД; результативность	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике

ПК 2.2.	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (СУБД).	Достижение определённых результатов в процессе освоения профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике
ПК 2.3.	Решать вопросы администрирования базы данных.	Достижение определённых результатов в процессе освоения профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике
ПК 2.4.	Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.	Достижение определённых результатов в процессе освоения профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ по практике

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию. В ходе защиты выясняется степень выполнения обучающимся программы практики, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет.

Зачет по производственной практике (по профилю специальности) носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не проставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки, защита отчета по практике.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специальностью, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (по профилю специальности) (по профилю специальности), направляется на практику повторно.

Перечень вопросов для защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)

1. База данных - это
2. Наиболее распространенными в практике являются:
3. Отношение вида «много – ко многим» - это
4. Сколько существует поколений БД?
5. Ключ в базе данных – это
6. Сколько существует видов связывания отношений?
7. Сколько существует правил Кодда?
8. Что относится к свойствам транзакции?
9. Запрос к базе данных с полями Фамилия, Год_рождения, Курс, Оценка для вывода списка студентов 4 курса, 1991 года рождения, имеющих оценки 4 или 5, содержит выражение"?
10. Запрос к базе данных с полями Автор, Наименование, Серия, Год_издания для получения списка книг автора X в серии "Сказки", изданных не ранее 1996 года, содержит выражение "?
11. SQL-выражение, соответствующее операции разности
12. SQL-выражение, соответствующее расширенному декартовому произведению
13. SQL-выражения, соответствующие операции пересечения
14. В качестве подтаблиц в СУБД Access можно использовать
15. В модели "сущность-связь" под атрибутом понимают
16. В модели "сущность-связь" под связью понимают
17. В модели "сущность-связь" под сущностью понимают
18. В отношении Студент(№ группы, ФИО, № паспорта, Адрес, № зачетки, Специальность) существуют функциональные зависимости
19. В отношении Студент(№ группы, ФИО, № паспорта, Адрес, № зачетки, специальность) существуют функциональные зависимости
20. В отношении Экзамен(Студент, Оценка, Дисциплина, Дата, Преподаватель) существуют функциональные зависимости
21. В результате логического проектирования БД создается
22. В результате операции проекции получается отношение, содержащее кортежи
23. В реляционной модели атрибут - это
24. В реляционной модели кортеж - это
25. В реляционной модели основной структурой данных являются
26. В реляционной модели схема отношения - это
27. В реляционной СУБД поддерживается целостность
28. В состав группы администратора БД входят
29. В трехуровневой системе организации БД выделяют уровни
30. В трехуровневой системе организации БД концептуальный уровень связан
31. В трехуровневой системе организации БД уровень внешних моделей связан
32. Вид связи, которая установлена между таблицей и подтаблицей в СУБД Access
33. Виды запросов, используемые в СУБД Access
34. Виды запросов, используемые в СУБД Access
35. Виды запросов, относящиеся к запросам на изменение
36. Виды ключевых полей
37. Виды объединений в запросах СУБД Access
38. Виды связей, поддерживаемых СУБД Access
39. Виды целостности данных, поддерживаемые СУБД Access
40. Виды целостности, поддерживаемые реляционной моделью
41. Виды числовых данных, используемые в СУБД Access
42. Виды числовых данных, используемые в СУБД Access
43. Выражение
44. Выражения используются в операциях
45. Декартово произведение возвращает отношение, содержащее
46. Декомпозиция отношения применяется при
47. Для типа данных Байт подходит значение
48. База данных предназначена для хранения
49. СУБД – это
50. Таблица в Базе Данных предназначена для:
51. Форма в Базе Данных предназначена для:
52. Запрос в Базе Данных предназначен для:
53. Отчет в Базе Данных предназначен для:

54. Первичный ключ - это
55. Значение поля "Счетчик" увеличивается на единицу при вводе:
56. Основным свойством любого поля является его:
57. Идентичны ли понятия "Источник данных" и "База Данных"?
58. Псевдоним имени поля отображается
59. Объектом для хранения данных в базах данных являются:
60. Объектом для формирования вопросов, относящихся к данным в базе, являются
61. Специальные окна, предназначенные для облегчения просмотра записей базы данных - это:
62. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "<38,50"?
63. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "Between
64. #01.01.49# and #31.12.51#"?
65. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид ">=С"?
66. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "<С"?
67. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "С*"?
68. Данные, выбранные фильтрацией
69. Данные, выбранные по запросу
70. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "10"?
71. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "Not 38,50"?
72. Поиск какой информации произойдет, если критерий в запросе имеет вид "А*Н"?
73. Соответствует любому количеству знаков
74. Соответствует любому текстовому знаку
75. Соответствует любому одному знаку из заключенных в скобки
76. Соответствует любому одному знаку, кроме заключенных в скобки
77. Соответствует любому знаку из диапазона
78. Дан шаблон "За?ор". Что является результатом поиска
79. Дан шаблон "Д*ь ". Что является результатом поиска
80. Если база данных зарегистрирована, то
81. Дан шаблон "Иванов[а] ". Что является результатом поиска
82. Дан шаблон "Иванов[!а] ". Что является результатом поиска
83. Дан шаблон "Иванов[а-я] ". Что является результатом поиска
84. Таблица базы данных хранит информацию

Структура и требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Объем - не менее 20 листов.

Каждый раздел отчета оформляется с новой страницы.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям ЕСТД (Единая система технологической документации) и ЕСКД (единая система конструкторской документации), ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов" и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными на верхнем поле по центру. Шрифт – Times New Roman 14, межстрочный интервал - 1,5.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

1. Титульный лист. Вверху пишется полное название колледжа (Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж»).

В центре – «Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) в

_____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (курс, группа, форма обучения, срок обучения, код и название специальности, ФИО полностью). Далее – руководитель практики – ФИО полностью, должность. Внизу страницы указывается - Пермь 20____. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение 1)

2. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. Введение.

Производственная практика (по профилю специальности) была пройдена с _____ по _____ в _____.

Далее цели и задачи практики, описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью.

3. Основная часть отчета (разделы отчета - каждый раздел должен иметь название).

1. Название.....

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

2 Название.....

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

Заключение

Включает в себя

- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы;
- личные впечатления от прохождения практики на предприятии;
- достижение поставленной цели.

Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Сброшюрованный отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме, договор с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание на практику, аттестационный лист о прохождении практики студента обучающий регистрирует и сдает на проверку руководителю практики от колледжа.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора Никитиной Инны Филипповны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной

программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях

труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____

(иные обязанности Профильной организации)

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____

(иные права Профильной организации)

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности)

_____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Организация:

АНО ПО «Пермский
гуманитарно-технологический
колледж»

Адрес: 614010, г. Пермь,
ул. Куйбышева, д.98, корп. А

Директор

_____ (И.Ф.Никитина)
М.П.

Приложение N 1 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	ФИО обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____ (_____)
М.П.

Организация:

АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологий колледж»

Директор

_____ (И.Ф.Никитина)
М.П.

Приложение N 2 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень помещений Профильной организации,
предоставленных для осуществления практической подготовки при
проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. руководителя практики от Профильной организации	Адрес, номер кабинета / помещения

Профильная организация:

Организация:

АНО ПО «Пермский гуманитарно-
технологий колледж»

Руководитель

_____ (_____)
М.П.

Директор

_____ (И.Ф.Никитина)
М.П.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

(наименование кафедры)
 _____ / И.О. Фамилия/
 « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Наименование структурного подразделения	
Группа	
Вид практики (тип практики)	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
3.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
4.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	

5.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
6.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

« » 20 г.

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Наименование структурного подразделения	
Группа	
Вид практики (тип практики)	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

[illegible]

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

(наименование кафедры)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Наименование структурного подразделения	
Группа	
Вид практики (тип практики)	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

За время прохождения практики выполнены следующие виды работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ		
		высокое	среднее	низкое
1.				
2.				
3.				

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (часть компетенции):

№ п/п	Формируемые компетенции		Сформированность компетенции (сформирована /не сформирована)
	код компетенции	наименование компетенции	

Характеристика руководителя практики от профильной организации

(при проведении практики в профильной организации)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ.01 «Разработка программных модулей программного обеспечения
для компьютерных систем»
в _____ (указывается наименование организации)

Выполнила: студентка ____ курса (группа _____)
очной формы обучения _____
(срок обучения _____)
специальности _____

Ф.И.О. студента _____
Руководитель практики: Ф.И.О. преподавателя _____

Пермь 2019