Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутии) «Покровский колледж»

Для всех специальностей очной и заочной форм обучения

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по разработке, оформлению форм отчета, дневника и прохождению практики

Составила (разработала) Филиппова М.В., заведующая учебно-производственной практикой ГБПОУ РС(Я) «ПК».

Покровск 2020

Методические указания предназначены для руководителей практик и студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения ГБПОУ РС(Я) ПК.

Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практической подготовки, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

В электронном виде методические указания размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [www.college-pokrovsk.ru](http://www.college-pokrovsk.ru) в разделе СТУДЕНТУ - ПРАКТИКА.

Практическая подготовка студентов может быть организована непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа, а также в профильных организациях на основании договоров, заключаемых между колледжем и профильными организациями, в соответствии с которыми организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставить места для прохождения практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка включает в себя, как правило, учебную практику и практику по профилю специальности (преддипломную).

Основные обязанности студента в период прохождения практической подготовки.

Перед началом практики:

- принять участие в организационном собрании по практике;

- получить направление (договор) на практику;

- получить задания;

- изучить задания и спланировать прохождение практики;

- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;

- подать в отдел кадров договор и направление 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 практикой.

В процессе прохождения практики:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

- ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем практики от предприятия, организации, с наставником;

- информировать руководителя практики от предприятия, организации, 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 для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения руководителя практики от предприятия, организации, наставника участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

По завершению практики:

- принять участие в заключительной групповой консультации;

- принять участие в итоговом собрании;

- получить аттестационный лист и производственную характеристику (руководителя практики от предприятия/наставника);

-представить отчет по практике руководителю от ОУ.

Защита проводится в соответствии с утвержденным графиком.

Во время защиты каждый студент должен предоставить комиссии:

* отчет;
* договор;
* дневник;
* отзыв
* аттестационный лист от предприятия, учреждения или организации о практиканте, в обязательном порядке заверенный печатью и с личной подписью руководителя практики от предприятия.

В договоре должны быть:

* проставлены и заверены печатью сроки прохождения практики (дата прибытия на предприятие, учреждение или организацию и убытия из него);
* указаны фамилия и должность руководителя практики от предприятия, учреждения или организации;

В отзыве должны быть (приложение):

* оценка на студента от руководителя предприятия;
* дана краткая оценочная характеристика на студента о том, как он прошел практику, включая и общественную деятельность, участие в спортивных и других мероприятиях предприятия, учреждения или организации.

В аттестационном листедолжны быть: (приложение)

* ОК (общие компетенции по ПМ), описания ОК, коды проверяемых компетенций
* ПК (профессиональные компетенции по ПМ), описания ПК, коды проверяемых компетенций
* Показатели оценки результата по компетенциям
* подписи руководителей практики от организации (обязательно)

Дневник (приложение 3) Ход практики и ее результаты отражаются в специальном дневнике, который подлежит заполнению на протяжении всего времени стажировки. Поэтому перед составлением отчета бывает вполне достаточно освежить в памяти содержание дневника и наметить список литературы, которую можно использовать для подкрепления имеющейся информации. Например, студенты-юристы, занимавшиеся на практике составлением договоров и нормативных документов, могут при написании отчета сослаться на законодательную базу, будущие педагоги — на методические рекомендации по преподаванию различных дисциплин и пр.

Кроме этого студент выступает с кратким (5 минут) **устным сообщением**, в котором рассказывает комиссии, где и в какие сроки проходил практику, какие виды работ выполнял на практике, какие материалы собраны и привезены с практики.

Оценка работы студента во время прохождения практики оценивается комиссией, исходя из следующих критериев:

* сроки прохождения практики, которые должны соответствовать утвержденным срокам учебного плана;
* отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеизложенными требованиями;
* устное сообщение студента о прохождении практики (приветствуется доклад в виде презентации, которая должна содержать фотографии предприятий, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале для выпускной работы и об обосновании ее темы, целей и задач);
* впечатления студента) о практике.

Для преподавателей специдисциплин и для организаторов, руководителей по практике важно знать впечатления студентов от работы на производстве, от общения в коллективе, а также их мнение об организации практики и об отношении предприятия, учреждения или организации, принимающего на практику студентов, к обеспечению условий для работы и проживания студентов. Поэтому на защите члены комиссии часто и подробно расспрашивают студентов об их впечатлениях и мнениях о прошедшей практике. Каждый из членов комиссии самостоятельно оценивает результаты отчета по перечисленным критериям. Итоговая оценка выставляется исходя из индивидуальных оценок преподавателей в результате коллегиального решения. Оценка, выставленная на защите отчета по производственной практике, по сути, является оценкой по пройденной учебной, производственной или преддипломной практике. Данная оценка определяется, прежде всего, тем, как студенты работали в течение всего срока на практике, какие навыки они приобрели во время её прохождения, а также насколько квалифицированно и с каким трудолюбием они отнеслись к сбору материала.

Оценка за практику снижается или практика не засчитывается в случае:

* сокращения сроков практики;
* самовольного отказа студента работать на предоставленном ему рабочем месте;
* отсутствия достаточного объема собранного материала с практики.

Как написать отчет по практике, чтобы избежать проблем при его защите?

Структура отчета по практике.

Как правило, отчет по практике имеет следующую структуру:

Титульный лист

Содержание

Введение

I. Разделы ПМ, МДК…

1.1. Характеристика организации…

1.2.

…

II. Раздел (возм. м.б. 2 раздел)

2.1.

2.2.

…

Заключение

Список литературы

Приложения

Структура отчета

Отчет о практике состоит из следующих обязательных страниц и разделов.

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должны находиться заверенные печатями подписи руководителей практики от предприятия, организации, учреждения и колледжа.

Введение (1-2 стр.) Во введении студент кратко указывает:

* где и в какие сроки проходил практику;
* название предприятия, учреждения или организации;
* ФИО руководителя практики от предприятия, в котором проходил практику;
* обязательно указываются основные цели и задачи практики по ПМ и МДК;
* можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время практики, объекты, на которых они работали.

Содержание (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета. − Перечень сокращений, который необходим, прежде всего, в том случае, когда в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур (сокращенные названия приборов, методов, технологий, участков работ, тектонических элементов и т. д.).

Составление отчета по заранее намеченному плану представляет собой последовательное изложение полученной в ходе стажировки теоретической информации, подкрепляемой практическими примерами.

Логично будет разделить текст отчета на главы, параграфы, разделы по ПМ, на мдк:

Первый раздел (1-2 стр.). В этом разделе студент должен изложить краткую характеристику организации, где проходит практику:

* описание конкретного предприятия, учреждения или организации;
* структура, задачи, организационная форма;
* используемые методы и технологии работ, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр.;
* изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения и т. д.
* подробному описанию тех видов работ, которые выполнял студент на практике (все выполненные задания по практике д.б. указаны в специальном дневнике, который заполняется студентом во время прохождения практики);
* д.б. указаны те специальные навыки, которые были освоены студентом во время прохождения учебной, производственной или преддипломной практики по ПМ и МДК;
* а также в этом разделе д.б. приведен перечень собранных на предприятии, учреждении или организации материалов, привезенных с практики.

Текст отчета можно раздеить и на 2 раздела по своему усмотрению.

Заключение (1-2 страницы) должно содержать выводы из двух разделов отчета об учебной, производственной или преддипломной практике по своим ПМ и МДК.

Список литературы (список отчетов, проектов, руководящих документов, которые, возможно, были использованы при составлении отчета).

Приложения. В приложении могут быть размещены фотографии объектов, на которых работал студент, фотографии оборудования, рабочих моментов, а также схемы карты, графики, диаграммы, таблицы и т.д.

Оформление отчета по практике.

Вопрос о том, как написать отчет по практике правильно, относится не только к содержанию, но и к форме. Требования к оформлению отчетов — как по производственной, так и по учебной или преддипломной практике — в целом совпадают во всех учебных заведениях, но во избежание необходимости переделывать работу, рискуя не получить допуска к экзаменам, лучше заранее уточнить все нюансы.

Впрочем, существуют и общие стандарты оформления отчета по практике, которых необходимо придерживаться в любом случае:

1. Отчет должен быть прошит (допускается брошюрование) и пронумерован, при этом нумерация начинается со 2 листа;
2. На обложке отчета указываются следующие данные:
   * наименование учебного заведения;
   * год составления отчета;
   * название отчета;
   * ФИО студента, номер курса и группы;
   * наименование предприятия, обеспечившего практику;
   * ФИО руководителя практики от предприятия, учреждения или организации.
3. Отчет выполняется на листах белой бумаги формата А4 в машинописном варианте, гарнитура шрифта — Times New Roman, кегль — 14; интервал – 1,5.
4. Размеры полей формы отчета:
   * 30 мм — по левому полю;
   * 20 мм — по верхнему и нижнему полям;
   * 10 мм — по правому полю.

Кроме того, все разделы и параграфы должны иметь порядковые номера.

Объем отчета — от 10 - 20 стр.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я) «Покровский колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Направляется студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Фамилия, имя, отчество*)

на учебную практику

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ недели.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Фамилия И.О*.)

Приложение 2

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель дипломного проекта от колледжа, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место прохождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тема дипломного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вопросы, подлежащие изучению и разработке:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя дипломного проекта от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГБПОУ РС(Я) «ПОКРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дневник**

**практики студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, рабочий телефон)

Покровск, 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненных работ | Печать и подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |

Начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, конец практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГБПОУ РС(Я) «ПОКРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРАКТИКИ**

в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название предприятия, учреждения, организации)

Студента (ки) \_\_\_ курса, группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Рекомендованная оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность) (подпись)

МП

Рекомендованная оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность) (подпись)

МП

г. Покровск 20 г.

Содержание

Введение ………………………………………………………………….……………………..стр.

I Раздел.

* 1. Характеристика организации……………………………………………………………..стр.

II. Раздел. (описание выполненных заданий)

2.1…. …стр.

2.2…. …. стр.

… ...стр.

Заключение…………………………………………………………….….……………………..стр

Список литературы …………………………………………………………………………….стр.

Приложение

Приложения 5

**ОТЗЫВ**

На студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покровского колледжа, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики в

(наименование организации)

Проходил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Выполнил следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ и рабочих мест)

1. Качество выполненной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

2. Знание технологического процесса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Умение организовывать собственную деятельность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **Характеристика**  **учебной и профессиональной деятельности**  **обучающегося во время учебно-производственной практики**  ФИО: **,** , ст.гр. ОиТЗИ -15,  обучающийся(аяся) по специальности СПО **10.02.01. Организация и технология защиты информации**  успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональным модулям: ПМ03. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации  в объеме 252 часа с «26» февраля 20 г. по «15» апреля 20 г.  Организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Виды и качество выполнения работ | |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка (да / нет) |
| ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах | * Обоснованность выбора метода применения программно-аппаратных и технических средств защиты информации на защищаемых объектах; * Грамотное использование принятых требований согласно принципам использования средств обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах; * Рациональное распределение времени на все этапы применения |  |
| ПК 2.2. Участвовать в эксплуатации, систем и средств защиты информации защищаемых объектов | * Обоснованность выбора методов эксплуатации программно-аппаратных и технических средств защиты информации на защищаемых объектах; * Соответствие основным принципам процесса эксплуатации программно-аппаратных средств защиты защищаемых объектов; * Обоснованность выбора методов проверки их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности; * Рациональное распределение времени на все этапы эксплуатации программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности. |  |
| ПК 2.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты. | * + - Обоснованность выбора метода мониторинга эффективности применяемых программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах;     - Соответствие метода и средств мониторинга эффективности применяемых программно-аппаратных средств, регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты;     - Соблюдение алгоритма мониторинга;     - Рациональное распределение времени на все этапы монитроинга. |  |
| ПК 2.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов. | Обоснованность выбора метода обеспечения учета, обработки, хранения и угрозы информационной безопасности объектов;  Грамотное использование принятых требований для определения показателей надежности и качества учета, обработки, хранения и угрозы информационной безопасности объектов.   * Соблюдение правил учета, обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации; * Рациональное распределение времени на все этапы определения показателей. |  |
| ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей  профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности; * Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии; * Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); * Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности; |  |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые  методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * Обоснованность выбора вида, методов и приемов разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем * Соответствие подготовленного плана разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем требуемым критериям; * Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи; * Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана |  |
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях; * Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач; * Принятие решения за короткий промежуток времени |  |
| ОК.4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; * Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; * Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени |  |
| ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | * Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; * Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий; * Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; |  |
| ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; * Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |  |
| ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; * Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; * Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации; * Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); |  |
| ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * Решение задач в разных средах, ПО; * Обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи; * Соответствие требованиям использования технологий; * Эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; * Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач |  |
| ОК 10. Формулировать задачи логического характера и применять средства математической логики для их решения. | * Обоснованность выбора метода решения задач логического характера для их решения в разных средах, ПО; * Обоснованность выбора средств для решения задач логического характера; * Соответствие требованиям использования технологий; * Эффективное и грамотное использование средств при решении задач логического характера; * Оптимальное распределение времени на все этапы решения задач логического характера; |  |
| ОК 11. Владеть основными методами и средствами разработки программного обеспечения. | * Обоснованность выбора технологии разработки ПО; * Соответствие требованиям и алгоритму разработки ПО; * Эффективное и грамотное использование технологий при разработке ПО; * Оптимальное распределение времени на все этапы разработки программного обеспечения. |  |
| ОК 12 Производить инсталляцию и настройку автоматизированных информационных систем, выполнять в автоматизированных информационных системах регламентные работы по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению при отказах. | * Обоснованность выбора метода инсталляции и настройки автоматизированных систем; * Соответствие требованиям инсталляции и настройки автоматизированных систем; * Эффективное и грамотное произведение инсталляции и настройки автоматизированных систем; * Оптимальное распределение времени на все этапы инсталляции и настройки автоматизированных систем; |  |

Дата \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20 г. Подпись руководителей практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Эффективность взаимодействия при работе в коллективе и в команде, эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |  |
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения. | Умение составлять перспективные, текущие планы  Контролировать выполнение планов |  |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | Корректировка планов  Составление должностной инструкции работников  Разграничение полномочий  Рациональное использование рабочего времени |  |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию. | Знание технологии оформления документации  Правильность оформления текущей документации |  |

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись руководителей практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_