

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Производственная (преддипломная) практика»

09.02.07 Информационные системы и программирование

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 "Информационные системы и программирование", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 г. № 1547 с изменениями и дополнениями (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован 22.01.2021 № 62178), приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован 11.10.2022 № 70461))

Организация разработчик: ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Разработчик: Савельева Татьяна Александровна, преподаватель СПО

Утверждено: Протокол Ученого совета филиала № 3, от 20 мая 2025 г.
Руководитель образовательной программы



Т.А. Савельева
23 мая 2025 г.

Согласовано: Начальник отдела по учебно-методической работе



И.Ф. Яковлева
23 мая 2025 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств производственной (преддипломной) практике

1. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).
2. Преддипломная практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку студентов. Преддипломная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.
3. Содержание преддипломной практики определяется требованиями к результатам освоения общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой преддипломной практики по специальности, а также темой выпускной квалификационной работы.
4. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.
5. Организацию и руководство производственной преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

2. Контроль и оценка результатов освоения практики

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 - ОК 11	Формулировка цели и задач преддипломной практики. Уточнение темы индивидуального задания в соответствии с потребностями организации. Оценка перспективы практического применения программного продукта. Анализ адекватности программного продукта реальным потребностям рассматриваемой предметной области.	анализ производственной деятельности, обоснование выбора задачи для проектирования, экспертная оценка производственной деятельности и проектной деятельности
ОК 1-11, ПК 1.1-1.6 2.1-2.5 4.1-4.4 11.1-11.6	Анализ, выбор и обоснование используемых инструментальных средств и методологий в процессе проектирования выпускной квалификационной работы. Администрирование базы данных. Апробация программного продукта. Описание методик и средств, используемых на этапе тестирования программного продукта	анализ ошибок этапа тестирования программного продукта, экспертная оценка производственной и проектной деятельности
ОК 1-11, ПК 1.1-1.6 2.1-2.5 4.1-4.4 11.1-11.6	Проведение отладки отдельных модулей программного продукта. Комплексная отладка. Описание руководства оператора. Описание руководства системного программиста.	описание руководства оператора и системного программиста, экспертная оценка производственной деятельности
ОК 1-11, ПК 1.1-1.6 2.1-2.5 4.1-4.4 11.1-11.6	Сбор показателей и коэффициентов для расчета единовременных затрат на проектирование и разработку программного продукта. Расчет показателей эффективности внедрения программного продукта. Сбор и оформление документации о прохождении преддипломной практики.	расчет эффективности внедрения программного продукта экспертная оценка производственной деятельности, защита отчета по практике, зачет

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Дневник по практике.

Перечень заданий.

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка индивидуального задания
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5 ПК 4.1-4.4 ПК 11.1-11.6	1	Ознакомление с предприятием и особенностями его работы. Беседы со специалистами
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5 ПК 4.1-4.4 ПК 11.1-11.6	2	Выполнение обязанностей дублеров инженерно-технических работников среднего звена в основных подразделениях предприятия
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5 ПК 4.1-4.4 ПК 11.1-11.6	3	Изучение работы отдельных подразделений предприятия. Экскурсии в подразделения предприятия
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5 ПК 4.1-4.4 ПК 11.1-11.6	4	Сбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5 ПК 4.1-4.4 ПК 11.1-11.6	5	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания – правильное и полное раскрытие вопросов, выполнение индивидуального задания;
- показатель оценивания – глубина отработанных вопросов и качество выполнения задания, оформление Отчета по практике;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:

высокий (отлично) - все вопросы раскрыты правильно и полно, задание выполнено полностью оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;

достаточный (хорошо) – вопросы раскрыты недостаточно полно, задание выполнено не полностью, оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;

пороговый (удовлетворительно) – вопросы не раскрыты, задание выполнено не полностью, оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;

критический (неудовлетворительно) – вопросы не раскрыты, задание не выполнено, оформление не соответствует требованиям внутренних руководящих документов.

4. Краткая инструкция студенту-практиканту

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить в учебной части отделения СПО рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо

- 4.1. Представить в отделение СПО дневник, характеристику и отчет о прохождении практики.

5. Отчетная документация для защиты практики

Для допуска студента к защите преддипломной практики студент не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, установленного выпускающей кафедрой представляет ответственному руководителю практики следующие документы: дневник прохождения практики; характеристику; отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Ответственный руководитель преддипломной практики от выпускающей кафедры на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) студента к защите. Свое решение он излагает на титульном листе отчета студента о прохождении практики.

1.1. Дневник прохождения практики

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

5.2. Характеристика

По завершении преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий

день, объем и качество выполнения им программы преддипломной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

5.3. Отчет о практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее и нижнее - 2 см., левое - 3 см, правое - 1,5 см, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта - 14, Формат А4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 20 страниц.

Содержание и структура отчета определяется программой преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф. И.О. студента;
- организацию, где проходила практика и в течение какого срока;
- Ф. И.О. и функции руководителя практикой от выпускающей кафедры и от организации; – характер и объем выполненной работы (с какими документами ознакомился в процессе практики);
- организационно-штатную структуру организации, в которой студент проходил практику;
- организацию и ведение делопроизводства в организации.

К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для написания дипломной работы.

Отчет должен отражать работу, проделанную студентом за период преддипломной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Отчет подписывается практикантом.

6. Порядок защиты практики

По итогам преддипломной практики проводится защита практики.

Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой.

Процедура защиты, проводимой в форме зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Защита практики в виде дифференцированного зачета оценивается по пятибалльной системе и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы преддипломной практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

После проведения защиты отчетов по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой - анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, при этом освещают положительные или отрицательные моменты в организации и проведении практики.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет
имени М.Т.Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени М.Т.Калашникова")

ДНЕВНИК
Прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Группа _____

Руководитель от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени
М.Т.Калашникова"

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику _____ 201__ г.

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) М.П.

Выбыл с практики _____ 201__ г.

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) М.П.

1.Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

Обучающийся _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени
М.Т.Калашникова"

(должность, ФИО) (подпись)

2.Выполнение заданий согласно календарно-тематическому плану

Дата	Выполнение заданий (Записи производятся ежедневно)
1	2

Обучающий (ая) _____

(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О) (подпись)

3.Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность преподавателя

Оценка по практике _____

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени
М.Т.Калашникова"

(Ф.И.О) (подпись)

_____ 201__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет
имени М.Т.Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени М.Т.Калашникова")

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

Обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Группа _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г. _____

Руководитель	практики	от	принимающей	организации
_____			_____	
(должность)			(Фамилия, И.О.)	

Отчет по производственной (преддипломной) практике защищен с оценкой _____
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени
М.Т.Калашникова" _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Глазов 201_/201_ учебный год

Содержание отчета

Содержание

Введение

Вопросы согласно программе практики

Выводы и рекомендации

Приложения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в период производственной (преддипломной) практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

№ группы _____

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

2. Место прохождения производственной (преддипломной) практики _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающаяся обладает:

4.1. Общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4.2. Профессиональными компетенциями:

Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем:

ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

Осуществление интеграции программных модулей:

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.

Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем:

ПК 4.1. Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.

Разработка, администрирование и защита баз данных:

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области.

ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.

ПК 11.4. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.

ПК 11.5. Администрировать базы данных.

ПК 11.6. Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

5. Виды и объём работ, выполненные обучающейся во время практики

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует предъявляемым требованиям.

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности

Заключение: обучающийся _____
(фамилия и инициалы)

показал _____ профессиональную подготовку,
(оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС
СПО

« » _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО "ИжГТУ имени
М.Т.Калашникова"

Зав. кафедрой