

Профессиональное образовательное частное учреждение
среднего профессионального образования
«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

И.Л.Сурат
2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

для специальности

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Ижевск 2015г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО),
09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Организация разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Разработчик:

_____/_____
(Ф.И.О. преподавателя) (подпись)

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель ПЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

1.3. Цели и задачи практики

Целью практики является:

Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта при выполнении работ по профессии Оператор электронно-вычислительных машин на основе изучения деятельности конкретной организации.

Задачами практики является:

Закрепление практических навыков при выполнении таких видов работ как:

- операции над файлами и каталогами в среде Far Manager;
- операции над файлами и папками в среде ОС Windows)
- создание, редактирование и форматирование документов средствами Ms Word;
- обработка документов табличной формы в Ms Excel, выполнение фильтрации и сортировки данных в таблице;
- создание сводных таблиц, итоговых и консолидированных отчетов в Ms Excel;
- создание БД в Ms Access из нескольких взаимосвязанных реляционных таблиц;
- операции редактирования, фильтрации и сортировки в таблице Ms Access;
- создание запросов, форм и отчетов в Ms Access;
- создание презентаций в Ms Power Point;
- работа в среде Win Rar;
- поиск данных в поисковых системах Rambler, Yandex;
- создание почтового ящика с отправкой и получением корреспонденции при работе в Internet;

- обнаружение вирусов, диагностика архивов и «лечение» компьютера, обновление антивирусных программ и применять профилактические меры;
- использование разнообразных возможностей программ – утилит.

1.4. Количество часов на практику

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов, 3 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

ПК 4.2. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 4.3. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

ПК 4.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

ПК 4.5. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.

ПК 4.6. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 4.7. Обеспечивать меры по информационной безопасности

и общими компетенциями:

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 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

№ п/п	Виды работ	Объем часов
1.	Освоение основных операций с файлами и каталогами в программах Far Manager	12
2.	Изучение и применение системных утилит для настройки и обслуживания ЭВМ.	12
3.	Создание и обработка документов с помощью текстового и процессора	12
4.	Создание и обработка документов с помощью табличного процессора	12
5.	Освоение обработки данных с помощью СУБД	12
6.	Архивация данных. Освоение проверки файлов, дисков и папок на наличие вирусов	12
7.	Создание презентаций	24
8.	Работы в вычислительных компьютерных сетях. Работа в Internet	12
	Итого:	108

Требования к видам работ

Раздел 1. Освоение основных операций с файлами и каталогами в программах. Far Manager

Студент должен *уметь*: выполнять различные операции над файлами и каталогами в среде Far Manager; создавать меню пользователя в данной среде и работать с командами меню Far; выполнять настройки экрана.

Понятия: каталог, папка, файл, путь к файлу, меню пользователя, сортировка файлов, операции с файлами и папками, расширенное сравнение папок, поиск файлов и папок, просмотр файлов, редактирование файла, операции в командной строке, ссылки на папки и история папок, настройки Far Manager.

Раздел 2. Изучение и применение системных утилит для настройки и обслуживания ЭВМ.

Студент должен *уметь*:

- пользоваться утилитами общего назначения.

Понятия: программа сканирования и распознавания текста Fine Reader, программы перевода текста с одного языка на другой, программы – утилиты

Раздел 3. Текстовый редактор Ms Word.

Тема 3.1. Форматирование и редактирование текста.

Студент должен *уметь*: загружать программу разными способами, пользоваться панелями инструментов; создавать, сохранять, задавать параметры страницы, выводить документ на печать; копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, устанавливать параметры шрифта и абзацев, форматировать списки, страницы.

Понятия: текстовый документ, панели инструментов, главное меню, оконный интерфейс, фрагмент текста, редактирование текста, копирование, перемещение, удаление, форматирование текста, абзац, колонтитул, буква, сноска, примечание.

Тема 3.2. Создание и редактирование таблиц в текстовом редакторе MS Word

Студент должен *уметь*: создавать произвольные таблицы, выделять различные элементы таблицы (строки, столбцы, ячейки), форматировать таблицы, редактировать таблицы, размещать таблицы в тексте, записывать расчетные формулы в ячейки.

Понятия: таблица, панель инструментов «Таблицы и границы», строки, столбцы, ячейка, создание таблиц, форматирование таблиц, свойства таблиц, граница и заливка элементов таблицы, установка заголовка таблицы, перемещение таблицы, размещение таблицы в тексте, вставка в таблицу расчетных формул.

Тема 3.3 Создание и редактирование графических изображений, вставка рисунков, специальных символов, работа с формулами

Студент должен *уметь*: создавать простые графические объекты, работать с изображениями и рисунками, вставлять специальные символы, формулы.

Понятия: панель инструментов «Рисование», автофигуры, выделение объекта, коллекция Word Art, настройка изображения, изменение размера рисунка и месторасположения на листе, размещение надписей, группировка объектов, редактор математических формул MS Equation.

Тема 3.4 Создание форм. Работа с большими документами

Студент должен *уметь*: создавать электронную анкету, используя панель инструментов «Формы», работать с большими документами в режиме структура, выполнять настройку уровней, вставлять оглавление, глоссарий.

Понятия: форма, панель инструментов «Формы», поле текст, поле список, поле флажок, свойства объектов, защита формы, режим документа структура, панель инструментов «Структура», уровни, оглавление, глоссарий.

Раздел 4. Табличный процессор Ms Excel

Тема 4.1. Табличный процессор MS Excel. Относительные и абсолютные ссылки

Студент должен *уметь*: вводить и редактировать данные в ячейке таблицы, задавать адрес и диапазон ячеек, копировать и перемещать данные ячеек, применять автоматическое заполнение ячеек, форматировать ячейки, выполнять вычисления с помощью формул.

Понятия: окно программы, главное меню, ввод редактирование данных в ячейке, диапазон ячеек и его выделение, адресация ячеек: относительный и абсолютный адрес, копирование и перемещение данных, удаление и вставка ячеек, автоматическое заполнение ячеек, форматирование ячеек, синтаксис записи формулы.

Тема 4.2. Использование функций, построение и редактирование диаграмм

Студент должен *уметь*: выполнять вычисления с помощью формул, работать со статистическими, логическими и прочими функциями, использовать в формуле данные из нескольких листов, пользоваться мастером построения диаграмм, выполнять дополнительные настройки диаграммы.

Понятия: Константы и операторы, зависимые и независимые ячейки, стандартные функции электронных таблиц, мастер диаграмм, виды диаграмм, оформление и размещение диаграмм

Тема 4.3. База данных в EXCEL. Сортировка. Фильтрация. Итоги. Консолидация.

Студент должен *уметь*: заполнять таблицу с помощью формы, выполнять фильтрацию и сортировку данных в таблице, создавать сводные таблицы, итоговые и консолидированные отчеты в Ms Excel;

Понятия: база данных, сортировка, автофильтр, расширенный фильтр, форма, итоги, консолидация, сводная таблица, задание критерий и условий.

Раздел 5. Система управления базами данных MS Access

Тема 5.1. Создание структуры БД. Операции редактирования и форматирования данных в таблице Access. Связь Access с Word и Excel

Студент должен *уметь*: работать с СУБД, создавать структуру таблицы, вводить данные в таблицу, задавать условия фильтрации данных, создавать простые однотабличные запросы, осуществлять обмен данными между базами данных и текстовым процессором, табличным процессором.

Понятия: запуск СУБД, элементы окна программы, главное меню программы, структура таблицы, типы данных, мастер построения таблиц,

фильтрация записей, условия фильтрации, построение запросов, конструктор запросов, механизмы обмена данными.

Тема 5.2. Запросы в Access. Связи между таблицами, работа в схеме данных

Студент должен *уметь*: создавать межтабличные связи, создавать запросы с параметром, итоговые запросы, запросы – действия, перекрестные запросы.

Понятия: Межтабличные связи и их виды, построение межтабличных связей, построение многотабличных запросов, запросы на выборку, запросы с параметром, итоговые запросы, запросы – действия, перекрестные запросы.

Тема 5.3. Формы в Access

Студент должен *уметь*: создавать формы с использованием мастера построения форм, редактировать форму используя конструктор, пользоваться панелью инструментов и окном свойств, вставлять объекты в формы, создавать сложные формы.

Понятия: форма, конструктор, мастер форм, автоформа в столбец, автоформа ленточная, автоформа табличная, сводная таблица, сводная диаграмма, редактирование форм, панель инструментов, окно свойств, макет формы, сложная форма.

Тема 5.4. Создание отчетов в Access

Студент должен *уметь*: создавать отчеты с использованием мастера построения отчетов, редактировать отчет, пользоваться окном свойств.

Понятия: отчет, конструктор, мастер создания отчетов, этапы создания отчетов, редактирование отчетов, печать отчетов,

Раздел 6. Архивация данных. Освоение проверки файлов, дисков и папок на наличие вирусов

Студент должен *уметь*: создавать самораспаковывающийся и многотомный архив, архив с последующим удалением файлов, выполнять сортировку файлов в архиве, оценивать степень сжатия для выделенных файлов и выполнять разархивацию архива

- обнаружить вирус и «лечить» компьютер, диагностировать архив и «лечить больной архив», обновлять антивирусные программы, применять профилактические меры.

Понятия: самораспаковывающийся и многотомный архив, архив с последующим удалением файлов, сортировка файлов в архиве, степень сжатия выделенных файлов, разархивация архива, компьютерные вирусы: многообразие, среда обитания, категории вирусов, пути и механизмы распространения и действия вирусных программ, формы проявления,

разновидности антивирусных программ, принципы их действия , способы настройки и порядок работы в них, виды антивирусных программ, настройка антивирусных программ и подготовка их к работе.

Раздел 7. Пакет презентаций Power Point

Студент должен *уметь*: создавать презентации в MS Power Point, используя различные шаблоны слайдов, изменяя их фон, шрифтовое оформление; настраивать анимацию, вставлять управляющие кнопки.

Понятия: слайд, структура слайда, шаблоны, цветовые схемы, фон, настройка анимации, настройка действий, смена слайдов, демонстрация, управляющие кнопки, гиперссылки.

Раздел 8. Знакомство с работой Internet

Студент должен *уметь*: осуществлять поиск данных в поисковых системах Rambler, Yandex, создавать почтовый ящик с отправкой и получением корреспонденции при работе в Internet.

Понятия: поиск информации в сети Интернет, поисковые системы, электронная почта, почтовый сервер, почтовый клиент, адрес почтового ящика.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»;
- график проведения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие лабораторий и кабинетов, оборудованных средствами вычислительной техники и средами программирования и проектирования программного обеспечения.

Оборудование для производственной практики:

- инструктивный материал;
- программное обеспечение для проектирования и программирования;
- программные среды для эмуляции операционных систем и вычислительных платформ;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет (для каждого рабочего места);
- сервер под управлением операционной системы Windows 2008/2012 или Linux (любой версии, предпочтительно Ubuntu или RedHat Linux);
- сервер баз данных Microsoft SQL Server 2008/2012 либо Oracle 10g;
- коммутаторы, маршрутизаторы для работы в локальной вычислительной сети;
- необходимые инструменты для монтажа и настройки вычислительной сети;
- прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дегтярев, В.М. Компьютерная геометрия и графика (изд:2)/ В.М Дегтярев-Академия -2011, 192 с
2. Михеева, Е.В. ИТ в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева-М.: Академия, 2010.-336с.
3. Под редакцией Макаровой, Н.В. Информатика / Макарова Н.В – М: Финансы и статистика, 2012,-768 с

4. Петров, М.Н. Компьютерная графика. Учебник для вузов + CD: Учебное пособие для ВУЗов(изд:3)/ М.Н. Петров –Питер, 2011, 544 с

5. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: учеб. пособие / Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной./ М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2011.- 256 с.

Дополнительные источники:

6. Анин, Б. Ю. Защита компьютерной информации / Б. Ю. Анин. – СПб.: БХВ - Санкт-Петербург, 2008. – 325 с.

7. Гурский, Ю. Photoshop CS. Трюки эффекты / Гурский Ю, Васильев А.- СПб.: Питер,2004 – 555с.

8. Гурский, Ю.Corel Draw 12. Трюки эффекты/ Гурский Ю, Васильев А.- СПб.: Питер,2004 – 500с.

9. Гурский, Ю. Компьютерная графика. Трюки эффекты./Гурский Ю- СПб.: Питер,2006 –812с

10. Галатенко, В.А. Стандарты информационной безопасности: курс лекций: учебное пособие/ В.А. Галатенко – М.: ИНТУИТ. РУ «Интернет-университет Информационных технологий», 2009. – 264 с.

11. Романова, Э. Информатика и информационные технологии: учеб. пособие./Романова Э, -4-е изд., перераб. и доп. Эксмо, М.,2010,- 688 с

12. Степанов, А.Н. Информатика: учебник для вузов/ А.Н. Степанов –СПб.: Питер, 2010. – 720 с.

13. Хореев, П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах : учебное пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений / П. Б. Хореев. – 4-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 256 с.

Интернет-ресурсы:

14. <http://comprog.org/>

15. [http://intuit.ru /](http://intuit.ru/)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Разработка спецификаций отдельных компонент	Документированные спецификации программных компонент	выполнение практической работы, зачет по практике
Разработка кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля	Разработка корректного и хорошо документированного программного кода собственных модулей	выполнение практической работы, зачет по практике
Отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств	Наличие грамотной методики проверки программы на корректность функционирования	выполнение практической работы, зачет по практике
Тестирование программных модулей	Наличие грамотной методики проверки программы на корректность функционирования	выполнение практической работы, зачет по практике
Оптимизация программного кода модуля	Уменьшение кода программного модуля без потери функциональности и удобства работы	выполнение практической работы, зачет по практике
Разработка компонент проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций	Документированные спецификации программных компонент как для программистов, так и для пользователей	выполнение практической работы, зачет по практике

<p>понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней;</p> <p>организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества;</p> <p>принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и принятие ответственности за них;</p> <p>осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>использование информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>принятие на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результаты выполнения заданий;</p> <p>самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития; ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в компьютеризации организации;</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения работ по программированию</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в компьютеризации организации</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>Использование различных источников для поиска информации, включая электронные</p> <p>Применение программных продуктов в процессе разработки собственных модулей</p> <p>Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
---	--	--

Студенты должны подробно ознакомиться с информационным и техническим обеспечением предприятия и выполнить виды работ, указанные в программе практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того,

на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня студентов не более 36 часов в неделю.

Студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

За 2 недели до начала практики издается приказ о базах практики, с которыми студенты должны быть ознакомлены.

Руководство практикой осуществляется руководителями от колледжа и от предприятия.

Руководство практикой от колледжа возлагается на преподавателя соответствующей цикловой предметной комиссии.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- до начала практики ознакомиться с объектом практики с целью уточнения задания для практики;
- совместно с руководителем от предприятия разобрать план - график прохождения практики;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления необходимой документации по практике;
- контролировать выполнение студентами плана - графика и трудового распорядка дня работы;

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

Руководитель от предприятия обязан:

- совместно с руководителем практики от колледжа составить календарный план - график прохождения практики для каждого студента;
- организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с программой и утвержденными планами - графиками;
- обеспечивать студентов методической, технологической и другой документацией, необходимой для выполнения видов работ по практике
- осуществлять контроль выполнения планов - графиков;
- по окончании практики написать производственные характеристики на каждого студента с выставлением оценки по практике.

Во время прохождения практики ведется дневник практиканта, который ежедневно заполняется студентом и проверяется руководителем практики от предприятия. По окончании практики дневник передается руководителю практики от колледжа. По результатам практики студенты составляют отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы по профилю специальности или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Перед выездом на практику студент обязан получить от учебной части колледжа программу практики и дневник практики.

В период прохождения практики практикант обязан:

- а) своевременно выполнять все административные и учебные указания руководителя практики на производстве, обеспечивать высокое качество выполняемых работ, предусмотренных программой практики;
- б) систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики;
- в) соблюдать образцовую дисциплину на производстве.

Дневник практики является документом, характеризующим повседневную работу студента в период практики.

Дневник заполняется лично практикантом. Запись производится ежедневно и заверяется подписью руководителя практики, который одновременно оценивает работу, выполненную практикантом (по пятибалльной системе).