

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.09.2023 22:40:52
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617566e1297097e97159b1a28



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Авиационный колледж

Директор «Авиационного
колледжа»
А.И. Азарова
И.О. Фамилия
_____ подпись _____
«__» _____ 2020г.

Методические указания
по ПП.02.01 Производственная практика
(по профилю специальности)
"Разработка и администрирование баз данных"
специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Рассмотрены и рекомендованы для
использования в учебном процессе
на заседании цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин
ИиВТ
Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г.

Ростов-на-Дону
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Методические указания по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Разработка и администрирование баз данных»	3
2 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики	3
3 Цели производственной практики (по профилю специальности)	4
4 Организация и руководство производственной практикой	5
4.1 Обязанности обучающегося в период практики	5
4.2 Обязанности руководителя практики от колледжа	5
4.3 Обязанности руководителя практики от организации	6
5 Методические рекомендации по работе с литературой	6

1 Методические указания по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Разработка и администрирование баз данных»

Методические указания ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Разработка и администрирование баз данных» для подготовки обучающихся специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, приказом ректора ДГТУ от 16 ноября 2017 года №316 «О введении документа «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» в действие».

Практика является составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика проводится в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.03 Программирование в компьютерных системах в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

2 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики

Рабочей программой ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Разработка и администрирование баз данных» предусмотрено формирование следующих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	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
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК-2.1	Разрабатывать объекты базы данных
ПК-2.2	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (далее - СУБД).

ПК-2.3	Решать вопросы администрирования базы данных.
ПК-2.4	Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.

3 Цели производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики является:

- освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности «Разработка и администрирование баз данных» по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»;

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.02 «Разработка и администрирование баз данных» и на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности.

Исходя из целей, перед обучающимся ставятся следующие задачи:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт работы**:

- работы с объектами базы данных в конкретной СУБД;
- использования средств заполнения базы данных;
- использования стандартных методов защиты объектов базы данных.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями (предприятиями) различных организационно-правых форм, производственная база которых соответствует требованиям.

В период прохождения практики (по профилю специальности), обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта при наличии:

- полноты и своевременности представления дневника производственной практики;
- положительной производственной характеристики;
- положительного аттестационного листа по производственной практике;
- отчёта о производственной практике (по профилю специальности), в соответствии с заданием на практику и принятым требованиям к оформлению текстовых документов в образовательном учреждении.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) учитываются при сдаче квалификационного экзамена.

4 Организация и руководство производственной практикой

Сроки проведения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Разработка и администрирование баз данных» определяются графиком учебного процесса. Период практики – 4 недели (144 часа).

Место прохождения производственной практики обучающимися определяется на основе договоров между ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и организациями и предприятиями. В договоре ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики. Методическое руководство производственной практикой обучающихся осуществляется руководителем практики от колледжа.

В задании на производственную практику определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены обучающимся за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируются аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, производственная характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

4.1 Обязанности обучающегося в период практики

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики.

По окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями и в установленные руководителем практики сроки.

4.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики обязан:

- провести организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей организации;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы (36 часов в неделю) обучающихся в организации;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчета;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения производственной практики (по профилю специальности) возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- оценивает работу практиканта во время практики, делая отметки в дневнике прохождения практики;
- по окончании практики дает производственную характеристику о работе обучающегося практиканта.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

Авиационный колледж обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся.

Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературы) в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях;
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в сеть Интернет.

Колледж экономики и сервиса:

- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала.