

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СО
«Гуманитарный колледж»
_____/И.А. Клименко
Приказ №117/2-у/ч от «26» мая 2022г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
образовательного учреждения среднего профессионального образования

*государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)*

по специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование базовой подготовки

Программа подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения среднего профессионального образования *ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»* составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование** утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г. №1547

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Разработчики:

Джусоева О.В., заместитель директора по УВР,
преподаватель естественнонаучных дисциплин

Казакова Н.В., старший методист

Гурьянова О.А., к.п.н., зав. отделом практики

Ершова Н.Н., к.п.н., методист

Житенев Т.Е., к.и.н., преподаватель общеобразовательных дисциплин

Галочкин М.И., к.э.н., преподаватель общеобразовательных дисциплин

Милова А.А., преподаватель филологических дисциплин

Пенкина Т.А., преподаватель иностранного языка

Широкова Т.А., преподаватель математики

Коновалова А.Д., преподаватель информационных дисциплин

Гребенькова О.А., преподаватель экономических дисциплин

Рекомендована педагогическим советом ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» Протокол №1
от 10.01.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.2. Нормативный срок освоения программы	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.....	7
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	7
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	7
2.3. Специальные требования	9
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	
3.1. Учебный план	11
3.2. Календарный учебный график	11
3.3. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (аннотации).....	12
3.3.1. Программа ОГСЭ.01 Основы философии	
3.3.2. Программа ОГСЭ.02 История	
3.3.3. Программа ОГСЭ.03 Психология общения	
3.3.4. Программа ОГСЭ.04 Иностранный язык	
3.3.5. Программа ОГСЭ.05 Физическая культура	
3.3.6. Программа ОГСЭ. 06 Основы религиоведения	
3.3.7. Программа ОГСЭ. 07 Основы православной культуры	
3.3.8. Программа ОГСЭ. 08 Рынок труда и профессиональная карьера	
3.3.9. Программа ОГСЭ. 09 Общие компетенции профессионала (по уровням)	
3.3.10. Программа ОГСЭ .10 Социально значимая деятельность	
3.4. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла (аннотации).....	16
3.4.1. Программа ЕН.01 Элементы высшей математики	
3.4.2. Программа ЕН.02 Дискретная математика с элементами математической логики	
3.4.3. Программа ЕН. 03 Теория вероятностей и математическая статистика	
3.4.4. Программа ЕН. 04 Экологические основы природопользования	
3.5. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального	

цикла (аннотации).....19

Программы общепрофессиональных дисциплин

- 3.5.1. Программа ОП.01 Операционные системы и среды
- 3.5.2. Программа ОП.02 Архитектура аппаратных средств
- 3.5.3. Программа ОП.03 Информационные технологии
- 3.5.4. Программа ОП.04 Основы алгоритмизации и программирования
- 3.5.5. Программа ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- 3.5.6. Программа ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности
- 3.5.7. Программа ОП. 07 Экономика отрасли
- 3.5.8. Программа ОП. 08 Основы проектирования баз данных
- 3.5.9. Программа ОП.09 Стандартизация, сертификация и техническое документоведение
- 3.5.10. Программа ОП. 10 Численные методы
- 3.5.11. Программа ОП. 11 Компьютерные сети
- 3.5.12. Программа ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности
- 3.5.13. Программа ОП.13 Основы предпринимательства
- 3.5.14. Программа ОП.14 Основы бережливого производства
- 3.5.15. Программа ОП.15 Технический английский язык
- 3.5.16. Программа ОП.16 Информационная безопасность

Программы профессиональных модулей

- 3.5.17. Программа профессионального модуля ПМ.05 Проектирование и разработка информационных систем
- 3.5.18. Программа профессионального модуля ПМ.08 Разработка дизайна веб-приложений
- 3.5.19. Программа профессионального модуля ПМ.09 Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений

3.6. Программа производственной практики (преддипломной).....38

4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

.....41

4.1. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

- 4.2. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 4.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
- 4.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование.**

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФГОС СПО 09.02.07 Информационные системы программирование, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1547 от 09 декабря 2016 года.
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413 с изменениями от 29 декабря 2014 № 16
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм.);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изм.);
- Приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ
- Постановление Правительства Самарской области от 31 июля 2015 № 479 «Об утверждении Порядка организации дуального обучения в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Самарской области»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского» (ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 09.02.07 *Информационные системы и программирование* при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников – связь, информационные и коммуникационные технологии.

Дальнейшее обучение возможно в системе высшего профессионального образования по специальностям 06.012 Менеджер продуктов в области информационных технологий, 06.013 Специалист по информационным ресурсам, 06.014 Менеджер по информационным технологиям, 06.015 Специалист по информационным системам, 06.016 Руководитель проектов в области информационных технологий, 06.017 руководитель разработки программного обеспечения, 06.022 Системный аналитик, 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- компьютерные системы;
- автоматизированные системы обработки информации и управления;
- программное обеспечение компьютерных систем (программы, программные комплексы и системы);
- математическое, информационное, техническое, эргономическое, организационное и правовое обеспечение компьютерных систем;
- первичные трудовые коллективы и индивидуальная предпринимательская деятельность.

Техник-программист готовится к следующим видам деятельности:

- проектирование и разработка информационных систем; разработка дизайна веб-приложений;
- проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений;

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Требования к образовательным результатам (ПК, ОК)

Формируемые общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Формируемые профессиональные компетенции:

ВД 5.	Проектирование и разработка информационных систем.
ПК 5.1.	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.2.	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
ПК 5.3.	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.4.	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.5.	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 5.6.	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
ПК 5.7.	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.
ВД 8.	Разработка дизайна веб-приложений.
ПК 8.1.	Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.
ПК 8.2.	Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.
ПК 8.3.	Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.
ВД 9.	Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений.
ПК 9.1.	Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.
ПК 9.2.	Разрабатывать веб-приложение в соответствии с техническим заданием.
ПК 9.3.	Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.
ПК 9.4.	Осуществлять техническое сопровождение и восстановление веб-приложений в соответствии с техническим заданием.
ПК 9.5.	Производить тестирование разработанного веб приложения.

ПК 9.6.	Размещать веб приложения в сети в соответствии с техническим заданием.
ПК 9.7.	Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.
ПК 9.8.	Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности.
ПК 9.9.	Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем.
ПК 9.10.	Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет.

2.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Прием на работу выпускников осуществляется с 18 лет без предъявления требований к опыту работы.

Требование к квалификации: среднее профессиональное образование в соответствии с профилем деятельности. Студенты, освоившие профессиональный модуль, получившие сертификат по модулю, имеют возможность трудоустроиться по данному направлению.

Из вариативной составляющей учебного плана выделены часы на изучение учебных дисциплин в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области»:

– «Общие компетенции профессионала (по уровням)» (общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ);

– «Рынок труда и профессиональная карьера» (общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ);

– «Социально значимая деятельность» (общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ);

– «Основы предпринимательства» (профессиональный цикл ППССЗ).

Вариативная часть в объеме 1296 часов использована на формирование дисциплин:

– Основы религиоведения (включая Ветхий и Новый Завет, литургику, основы церковно-славянского языка);

– Основы православной культуры (включая историю христианства и Русской Православной Церкви, основы христианской этики);

– Рынок труда и профессиональная карьера;

– Общие компетенции профессионала (по уровням);

– Социально значимая деятельность;

– Основы хореографии и хорового пения;

– Технология;

– Изобразительная деятельность;

– Основы предпринимательства.

Распределение вариативной части УП ППССЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам во ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего	В том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин/МДК	На введение дополнительных дисциплин (МДК)
ОГСЭ.00	396	-	396
ЕН.00	52	-	52
ОП.00	336	16	320
ПМ.00, в том числе:	512	-	512
Учебная практика	72		72
Производственная практика	324		324
Вариативная часть (ВЧ)	1296	0	1296

Распределение объема вариативной части по циклам представлено в таблице:

Циклы	Наименование дисциплин вариативной части	Общий объем нагрузки, час.	Количество часов учебной нагрузки	
			Инвариантная часть	Вариативная часть
Вариативная часть циклов ППССЗ				
Вариативная часть ОГСЭ		408	12	396
ОГСЭ.02	История	12	12	
ОГСЭ.06	Основы религиоведения (включая Ветхий и Новый Завет, литургику, основы церковно-славянского языка)	154		154
ОГСЭ.07	Основы православной культуры (включая историю христианства и Русской Православной Церкви, основы христианской этики)	114		114
ОГСЭ.08	Рынок труда и профессиональная карьера	36		36
ОГСЭ.09	Общие компетенции профессионала (по уровням)	56		56
ОГСЭ.10	Социально значимая деятельность	36		36
Вариативная часть ЕН		48	16	32
ЕН.01	Элементы высшей математики	16	16	
ЕН.04	Экологические основы природопользования	32		32
Вариативная часть ОП		198		198
ОП.13	Основы предпринимательства	36		36
ОП.14	Основы бережливого производства	38		38
ОП.15	Технический английский язык	60		60
ОП.16	Информационная безопасность	64		64
Вариативная часть ПМ		502	112	390

Вариативная часть ПМ.05		56	56	0
МДК 05.02	Разработка кода информационных систем	56	56	
Вариативная часть ПМ.09		134	56	78
МДК 09.01	Проектирование и разработка веб-приложений	56	56	
МДК.09.04	Разработка веб-приложений с использованием CMS	78		78
Производственная практика		312	0	312
Производственная практика ПМ.05		99	0	99
УП.05	Учебная практика	44		44
ПП.05	Производственная практика	55		55
Производственная практика ПМ.08		136	0	136
УП.08	Учебная практика	44		44
ПП.08	Производственная практика	92		92
Производственная практика ПМ.09		77	0	77
УП.09	Учебная практика	33		33
ПП.09	Производственная практика	44		44

Выделение часов на вариативную часть обосновано изучением требований работодателей и спецификой учебного заведения.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Рабочий учебный план (находится в папке «Учебные планы») очной формы обучения разработан для обучающихся на базе основного общего образования. Рабочий учебный план включает в себя:

- Сводные данные по бюджету времени.
- План учебного процесса.
- Календарный график.
- Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.
- Пояснительная записка.

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график приведен в структуре учебного плана.

3.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются колледжем самостоятельно с учетом имеющихся примерных программ (при их наличии).

Примерные программы общеобразовательных дисциплин для специальностей среднего профессионального образования рекомендованы Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») протокол № 3 от 21 июля 2015 г.

Рабочие программы приводятся в приложении к ППССЗ

3.4. Программа производственной практики (преддипломной)

Учебный план, разработанный на основе Федерального государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование** предусматривает прохождение преддипломной практики в индивидуальном порядке перед началом выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы, проекта) после освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, сдачи квалификационных экзаменов и зачетов по учебной и производственной практике.

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 (дипломной работы, проекта) в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная (производственная) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 14 июня 2013г. № 28785, и отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям учебного заведения и программе практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Программа преддипломной практики студентов является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Объем часов, выделенных на преддипломную практику, согласно ФГОС и ППССЗ

СПО по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**, составляет 4 недели (144 часа).

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатную должность не освобождает его от выполнения программы практики.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе в части государственного социального страхования;
- правила внутреннего распорядка принимающей организации.

Основной целью преддипломной практики является использование материалов, полученных в период прохождения практики, в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы (дипломной работы, проекта).

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Содержание практики определяется темой дипломной работы (проекта), конкретными задачами, поставленными перед студентами.

По окончании преддипломной практики студент должен оформить отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Результаты преддипломной практики оформляются в виде Отчета по преддипломной практике (до 30 стр.), в котором должны содержаться сведения о конкретной работе, выполненной студентом за время прохождения преддипломной практики.

Отчет должен давать представление о работе, проведенной обучающимся за период преддипломной практики, показать знания обучающегося по соответствующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям, умение самостоятельно анализировать и обобщать материал, степень подготовленности к написанию дипломной работы.

При написании Отчета рекомендуется придерживаться следующего плана: **1.**

Титульный лист.

2. Введение.

В данном разделе необходимо отразить:

- наименование организации, где обучающийся проходил преддипломную практику, ее организационно-правовую форму;
- должность, которую обучающийся занимал во время прохождения практики (если таковая была определена);
- функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимся на время практики).

3. Основная часть.

3.1. Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал

должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

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

4. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

5. Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики. Список состоит из не менее 10 наименований. В список в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям коллективных работ) включают книги и журналы отечественных и зарубежных авторов, с обязательным указанием места и года издания, затем располагают брошюры и статьи в периодических изданиях также с указанием номера и года их издания.

Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

В приложении приводится графический материал, который указан во введении и в основной части.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

- извещение о прохождении практики с печатями предприятия;
- аттестационный лист;
- дневник, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о выполняемой ежедневно работе в профильной организации (записи в дневнике заверяет руководитель преддипломной практики от предприятия);
- отзыв руководителя практики от предприятия (производственную характеристику);
- заключение самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование** обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебнометодическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математических дисциплин; стандартизации и сертификации;
- экономики и менеджмента; социальной психологии;
- безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- технологии разработки баз данных; системного и прикладного программирования, информационно-коммуникационных систем, управления проектной деятельностью.

Полигоны: вычислительной техники.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). К руководству выпускными квалификационными работами намечено привлекать высококвалифицированных специалистов, работавших в области информационных систем и технологий, и имеющих опыт руководства студентами.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль; ➤ итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль проводится в форме тестирования.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения

(автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формами текущего контроля персональных достижений студентов и оценки качества их подготовки по учебным дисциплинам являются контрольные задания, курсовые работы, рефераты, тесты; промежуточная аттестация включает экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, по профессиональным модулям – квалификационные экзамены.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Комплекты оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для

государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после согласования с работодателем.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин; –
- оценка компетенций обучающихся.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится ведущим занятия преподавателем. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Основными формами промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее МДК);
- зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, МДК.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется в форме дифференцированных зачетов, зачетов и экзаменов в соответствии с учебным планом, с участием ведущего преподавателя.

Итоговый контроль по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного) с участием работодателя и специалистов, работающих по данному направлению с выдачей сертификата. Фонды оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного) разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

Итоговая аттестация выпускника среднего профессионального учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация выпускника по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование** подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. В выпускной квалификационной работе демонстрируется:

- умение собирать и анализировать первичную экспериментальную, статистическую и иную информацию;
- умение применять современные методы исследований;
- способность определять актуальность целей и задач и практическую значимость исследований;
- проведение анализа результатов и методического опыта исследования применительно к проблеме в избранной области.

Для экспертизы выпускной квалификационной работы привлекаются внешние рецензенты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен не предусмотрен.

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.

5.2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Тематика выпускных квалификационных работ должна отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы для каждого отдельного студента. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания для выпускной квалификационной работы рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем выпускной квалификационной работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания для выпускной квалификационной работы выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания для выпускной квалификационной работы сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-производственной работе, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя дипломной работы (проекта) являются:

- участие в определении тем выпускных квалификационных работ для каждого студента;
- разработка индивидуальных заданий;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу;
- консультации по вопросам порядка и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы, объема и содержания объяснительной записки, расчетной, графической и экономической частей работы, помощь студентам в определении и распределении времени на выполнение отдельных частей работы.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы; □ приложение.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений

(предложений), теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут.

Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя

выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;

- ответы на вопросы; - оценка рецензента; - отзыв руководителя.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно",

"неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.