

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
**«Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено  
предметно-цикловой комиссией  
«Информатики и ПОВТ»  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_/Третьяк И.Ю.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**  
**УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль ПМ.02 Осуществление интеграции программных  
модулей

по специальности  
**09.02.07 Информационные системы и программирование**

квалификация  
**программист**

Белгород 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Цели и задачи учебной практики	5
3. Содержание учебной практики	8
4. Организация и руководство учебной практикой	9
5. Требования к оформлению отчета по учебной практике	12
Приложения	
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	18
Приложение 4	20

### 1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной

практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование квалификация программист.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование квалификация программист.
- учебными планами специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование квалификация программист.
- рабочей программой ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

В рамках ПМ. 02 учебным планом предусмотрена учебная практика в объеме 108 часов.

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности осуществление интеграции программных модулей. В рамках учебной практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников вычислительных центров и отделов, занимающихся разработкой компьютерных систем .

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет им закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации, предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться в части освоения квалификации программист.

Выполнение заданий учебной практики должно помочь обучающимся быстрее адаптироваться к условиям работы в вычислительных центрах, и отделах администрирования компьютерных сетей.

Следует обратить внимание:

- прохождение учебной практики является обязательным условием

обучения;

- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие учебную практику без уважительной причины, отчисляются из ОГАПОУ БИК за академическую задолженность.
- Промежуточная аттестация по УП. 02.01, проходит в форме дифференцированного зачёта

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Консультации по практике проводятся руководителем учебной практики от ОГАПОУ БИК по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций является обязательным для всех студентов.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование квалификация - программист и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности: Осуществление интеграции программных модулей. Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Основной целью учебной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих учреждениях в рамках профессионального модуля.

**Задачами** учебной практики являются: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей, обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

### **уметь:**

- использовать выбранную систему контроля версий;
- использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества

### **знать:**

- модели процесса разработки программного обеспечения;
- основные принципы процесса разработки программного обеспечения;
- основные подходы к интегрированию программных модулей;
- основы верификации и аттестации программного обеспечения

### **иметь практический опыт:**

- модели процесса разработки программного обеспечения;
- основные принципы процесса разработки программного обеспечения;
- основные подходы к интегрированию программных модулей;
- основы верификации и аттестации программного обеспечения.



## Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ПК 2.1.	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент	в отчёте по учебной практике
ПК 2.2.	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение	в отчёте по учебной практике
ПК 2.3	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств	в отчёте по учебной практике
ПК 2.4	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.	в отчёте по учебной практике
ПК 2.5.	Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования	в отчёте по учебной практике

## Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

<b>Название ОК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	в отчёте по учебной практике
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	в отчёте по учебной практике
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	в отчёте по учебной практике
ОК 4	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	в отчёте по учебной практике
ОК 5	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	в отчёте по учебной практике
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	в отчёте по учебной практике
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	в отчёте по учебной практике
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	в отчёте по учебной практике
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	в отчёте по учебной практике
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	в отчёте по учебной практике
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	в отчёте по учебной практике

Практика может быть организована на промышленных и коммерческих

предприятиях.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

#### Задания по практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).	ПК 2.1, ПК 2.2	Собрать информацию, а также фото, видеоматериал, для оформления отчёта по учебной практике в форме презентации
2.	Ознакомиться с рабочим местом программиста и программным обеспечением, применяемым на предприятии.	ПК 2.3	Составить совмещенный реестр техники и программного обеспечения (ПО). Описать рабочее место программиста (назначение, характеристики и т.д.) и ПО для его управления (наименование ОС, наименования и версии прикладных, сервисных и прочих программ), собранный материал необходимо включить в отчёт по учебной практике в форме презентации
3.	Выполнить отчёт о прохождении УП.02.01, в форме презентации	ПК2.4, ПК 2.5	В презентацию необходимо включить, краткую информацию о месте прохождения учебной практики (рекомендуется фото и видео материал) Ознакомиться с имеющимися на предприятии ПО, дать краткую характеристику, см. п.2 Сформулировать краткий перечень выполненных работ (согласно программе учебной практики), подкреплённый фото материалами Проанализировать, что нового было освоено в результате прохождения УП.02.01

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – является обязательным для всех обучающихся.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками учебной практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии

### 1.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;

**В процессе оформления на учебную практику обучающийся должен:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).
- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования

- внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
  - информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
  - вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
  - принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
  - с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающийся должен:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- предоставить дневник по УП.02.01, руководителю практики от УО
- представить отчет по учебной практике в форме презентации руководителю от ОУ.

**1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

### **1.3 Обязанности куратора (наставника) практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Куратор (наставник) 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 студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Приложение 1
2.	Характеристика – отзыв на практиканта.	Приложение 2
3.	Аттестационный лист	Приложение 3 Аттестационный лист заполняется куратором учебной практики от предприятия по окончанию, непосредственно самой учебной практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.02
4.	Дневник по учебной практике с приложениями.	Приложение 4 Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
5.	Диск	На диск записывается отчёт по учебной практике, выполненный в форме презентации

### Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

## Требования к оформлению презентации

При создании презентаций необходимо учесть ряд основных требований:

- Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название презентации; название учебного учреждения; фамилия, имя, отчество, группа автора;
- Не перегружайте слайды лишними деталями.
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графика, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
- Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт** или *курсив*. Подчеркивание не рекомендуется, поскольку данный способ выделения текста совпадает с гиперссылкой.
- Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре слайда.
- Если на слайде располагается фото, надпись должна располагаться под ним.
- Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяется необходимостью их четкого рассмотрения.
- Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование только текстовой информации.
- Шрифт должен быть без засечек. Такой шрифт легче читать с большого расстояния. Шрифты рекомендуется использовать стандартные – Times New Roman, Arial. Лучше всего ограничиться использованием одного шрифта для всей презентации, но не более 2-х. Например, основной текст презентации шрифт Times New Roman, заголовок слайда – Arial.
- Не смешивайте разные типы шрифтов в одной презентации.
- Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовка, один для шрифта текста.
- Для фона и текста следует использовать контрастные цвета.
- Чертежи, рисунки, таблицы, диаграммы, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, иметь максимальный вид, равномерно заполнять все экранное поле и должны быть подписаны.
- Не перегружайте слайды зрительной информацией.
- Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.

- Презентация должна быть выполнена в едином стиле.
- Следует избегать стилей, которые будут отвлекать внимание от презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. Звуковые и визуальные эффекты не должны выступать на передний план и заслонять полезную информацию.
- В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую идею презентации. Тексты презентации не должны быть большими. Рекомендуется использовать сжатый, информационный стиль изложения материала.

Выполненную презентацию необходимо записать на диск и сдать вместе с остальными материалами преподавателю

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

## ОТЧЕТ

о прохождении

### УП.02.01 Учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.02. Осуществление интеграции программных  
модулей

по специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование**  
квалификация - программист

Место прохождения учебной практики

\_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

Выполнил (а): \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель (от предприятия): \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

Проверил преподаватель: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

г. Белгород 201\_ г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

(наименование ПОО)

Группа \_\_\_\_\_ специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование квалификация - программист

Обучающийся \_\_\_\_\_ в период учебной практики

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Обучающийся фактически проработал с « » \_\_\_\_\_ 201 г.

по « » \_\_\_\_\_ 201 г.

и выполнял работы:

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

(перечень работ и рабочих мест)

качество выполнения работ

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

освоил

**ПК** \_\_\_\_\_

**ОК** \_\_\_\_\_

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

Практикант

(ВПД освоил/ не освоил)

Наставник практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

## Аттестационный лист по учебной практике

ФИО студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование  
квалификация - программистМесто проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  
\_\_\_\_\_

Время проведения практики \_\_\_\_\_

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№ п/п	Вид работ	Количество часов	Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.)
1.	Инструктаж по технике безопасности.	6	
2.	Изучение программного обеспечения	6	
3.	Разработка и анализ требований к	6	
4.	Разработка технического задания	6	
5.	Отображение модели данных (IDEF0, DFD,	6	
6.	Диаграммы декомпозиции (IDEF0).	6	
7.	Контекстная диаграмма (IDEF0).	6	
8.	Построение диаграммы потоков данных	6	
9.	Построение диаграммы IDEF3.	6	
10	Проектирование программного обеспечения	6	
11	Проектирование ИС с применением языка	6	
12	Создание диаграммы вариантов	6	
13	Создание диаграммы последовательностей.	6	
14	Создание диаграммы деятельностей.	6	
15	Разработка программного приложения ИС	6	

16	Разработка структуры таблиц базы данных	6	
17	Заполнение справочных таблиц и основных	6	
18	Интеграция модулей в один проект.	6	
			«5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.)

Руководитель  
учебной практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ДНЕВНИК

### УП. 02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. Осуществление интеграции программных модулей

для специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование  
квалификация - программист

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (практиканта)

студента группы \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 201 года по \_\_\_\_\_ 201 года  
(время прохождения практики)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Программа учебной практики по ПМ.02. Осуществление интеграции программных модулей

выполнена \_\_\_\_\_  
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил \_\_\_\_\_ дней

Практика была \_\_\_\_\_  
(указать оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

подпись руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись руководителя практики ООП

МП

## Программа учебной практики УП. 02.01

№ темы	Название темы	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		
			ОК, ПК	уметь	
<b>ПМ.02 Организация сетевого администрирования</b>					
1.	Инструктаж по технике безопасности.	6	1,2, 3	2.2	использовать выбранную систему контроля версий; использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества
2.	Изучение программного обеспечения предприятия	6	1,2, 11	2.2	
3.	Разработка и анализ требований к программной системе	6	1,2	2.1	
4.	Разработка технического задания проектируемой системы	6	1,2,3	2.1	
5.	Отображение модели данных (IDEF0, DFD, IDEF3).	6	1,3,5	2.3	
6.	Диаграммы декомпозиции (IDEF0).	6	1,4	2.2	
7.	Контекстная диаграмма (IDEF0).	6	1,2	2.4	
8.	Построение диаграммы потоков данных (DFD).	6	1,5,6,7	2.4	
9.	Построение диаграммы IDEF3.	6	1,5,6	2.3	
10.	Проектирование программного обеспечения	6	1,2	2.3	
11.	Проектирование ИС с применением языка моделирования UML.	6	3,10	2.2	
12.	Создание диаграммы вариантов использования.	6	1,2	2.2	
13.	Создание диаграммы последовательностей.	6	1,2	2.1	
14.	Создание диаграммы деятельностей.	6	7,9	2.1	
15.	Разработка программного приложения ИС	6	3,9	2.5	
16.	Разработка структуры таблиц базы данных	6	3,9	2.2	
17.	Заполнение справочных таблиц и основных таблиц	6	2,10	2.5	

	данных.				
18.	Интеграция модулей в один проект.	6	3,11	2.3	
	<b>Итого</b>	<b>108</b>			



Примечание для обучающегося:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом куратору от ОУ вместе с характеристикой и отчётом по учебной практике.