

Приложение ППСЗ по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование  
2022-2023 уч.г.: Рабочая программа ПП 07 Производственная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»»

**Методические рекомендации  
по прохождению практики  
ПП 07 Производственная практика**

---

наименование практики

специальности 09.02.07 Информационные системы и  
программирование  
код и наименование специальности/профессии

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование  
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике ПП 07 Производственная практика,  
наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Ляшенко А.В., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

# 1. Общие положения

## ПП 07 Производственная практика, наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 07 Соадминистрирование баз данных и серверов ППССЗ СПО по основному виду деятельности Соадминистрирование баз данных и серверов для освоения специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

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

**иметь практический опыт:**

- участия в соадминистрировании серверов;
- разработке политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;
- применении законодательства Российской Федерации в области сертификации программных средств информационных технологий.

**уметь:**

- У1 проектировать и создавать базы данных;
- У2 выполнять запросы по обработке данных на языке SQL;
- У3 осуществлять основные функции по администрированию баз данных.

**знать:**

- З 1 модели данных, основные операции и ограничения;
- З 2 технологию установки и настройки сервера баз данных.

**Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Программные решения для бизнеса, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:**

1. моделирования и анализа вариантов использования (например, диаграммы прецедентов, описания прецедентов, описания действующих субъектов (актеров), диаграммы пакетов вариантов использования);
2. структурного моделирования и анализа (например, объекты, классы, диаграммы классов предметной области);
3. динамического моделирования и анализа (например, диаграммы последовательностей, диаграммы взаимодействия, диаграммы состояний, диаграммы деятельности);
4. инструментов и методов моделирования (например, диаграмма сущностей и связей, нормализация, словарь данных).

### **Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы**

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 3 недели - 108 часов.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в

соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист и производственная характеристика содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

## **2. Обязанности практиканта и руководителей практики**

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

– планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;

– заключает договоры на организацию и проведение практической

подготовки;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике**

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

#### **Структура дневника практики:**

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

### **Структура отчета по производственной практике:**

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

### **Рекомендации по ведению отчета практики:**

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент



представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
- 3) Междустрочный интервал – одинарный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

### Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личностных результатов
1	Изучение предметной области и разработка технической документации.	<p>Изучение предметной области для разработки базы данных.</p> <p>Составлении технического задания на проектирование базы данных.</p> <p>Описание бизнес-процессов объекта автоматизации и построение модели функционирования объекта автоматизации.</p> <p>Определение словаря данных для разработки базы данных.</p> <p>Определение требований для разработки базы данных.</p> <p>Разработка схемы данных.</p> <p>Нормализация модели базы данных.</p> <p>Определение ролей и прав доступа к базе данных.</p> <p>Определение данных для журнализации.</p> <p>Изучение состава и составление схем банка данных.</p> <p>Прогнозирование количества записей в базе данных и вычисление необходимой памяти.</p> <p>Прогнозирование числа пользователей базы данных.</p> <p>Прогнозирование числа транзакций в базе данных и скорости их обработки.</p> <p>Изучение системных требований к программному обеспечению базы данных.</p>		40 ч	<p>ОК 1-11</p> <p>ПК 7.1-7.2</p> <p>ЛР 4,7,9,10,11</p>

2	Подготовка оборудования и развертывание программного обеспечения.	<p>Изучение существующих технических средств для установки и работы программного обеспечения базы данных.</p> <p>Определение программных и технических средств для установки и работы базы данных.</p> <p>Определение необходимых технических средств для обеспечения надежности работы сервера базы данных.</p> <p>Разработка технической документации «Технические требования к серверу базы данных».</p> <p>Изучение технических характеристик имеющегося сервера базы данных.</p> <p>Определение числа и характеристик рабочих станций пользователей базы данных и способов доступа к ней.</p> <p>Разработка технической документации «Технические требования к корпоративной компьютерной сети».</p> <p>Выполнение мероприятий по конфигурированию сервера базы данных для доступа и работы в локальной сети.</p> <p>Выполнение мероприятий по конфигурированию локальной сети для доступа и работы с сервером базы данных.</p> <p>Выполнение мероприятий по конфигурированию рабочих станций внутри локальной сети для доступа и работы с сервером базы данных.</p> <p>Формирование аппаратных требований и схемы банка данных.</p> <p>Установка сервера MySQL.</p> <p>Развёртывание учебной БД и конфигурирование сервера MySQL.</p> <p>Установка сервера UNIX.</p> <p>Развёртывание учебной БД и конфигурирование сервера под UNIX.</p>	16 ч	ОК 1-11 ПК 7.1.-7.2 ЛР 4,7,9,10,11
---	---	---	------	--

3	Работа с базой данных.	<p>Выполнение удаленных запросов на создание и удаление таблиц к базе данных при подключении из корпоративной сети.</p> <p>Выполнение удаленных запросов к базе данных при подключении из корпоративной сети.</p> <p>Создание триггеров в базе данных.</p> <p>Выполнение удаленных запросов к базе данных при подключении из глобальной сети.</p> <p>Работа с журналом аудита базы данных.</p> <p>Мониторинг нагрузки на сервер базы данных.</p> <p>Выполнение резервных копий базы данных.</p> <p>Восстановление базы данных из резервных копий.</p> <p>Выполнение основных настроек политики безопасности.</p> <p>Изучение основных алгоритмов и этапов восстановления базы данных.</p> <p>Создание резервных копий базы данных.</p> <p>Изучение журнала транзакций в базе данных.</p> <p>Восстановление данных из журнала транзакций.</p> <p>Выполнение мероприятий по восстановлению базы данных после программного и аппаратного сбоя.</p> <p>Выполнение мероприятий по восстановлению носителей информации.</p> <p>Выполнение мероприятий по восстановлению удаленных файлов.</p> <p>Мониторинг активности и блокирование портов.</p> <p>Применение брандмауэров.</p> <p>Формирование политики безопасности корпоративной сети в части физической и экологической безопасности: определение безопасных зон,</p>	48 ч	ОК 1-10 ПК 7.3 ЛР 4,7,9,10,11
---	------------------------	---	------	--

		<p>защита от внешних и экологических угроз.  Формирование политики безопасности корпоративной сети в части физической и экологической безопасности: защита оборудования и кабельных соединений, утилизация и замена оборудования.  Формирование политики безопасности корпоративной сети в части информационной безопасности: защита информации на уровне сети.  Формирование политики безопасности корпоративной сети в части информационной безопасности: защита информации на пользовательском уровне.  Формирование политики безопасности корпоративной сети в части информационной безопасности: учет «человеческого фактора».  Разработка технической документации «Политика безопасности корпоративной сети».</p>			
4	Оформление отчетной документации и промежуточная аттестация по итогам практик	<p>Оформление отчетной документации.  Дифференцированный зачет.</p> <p>Всего: 108</p>	Аттестационный лист Производственная характеристика Дневник ДО	4 ч	ОК 1-11 ПК 7.1-7.3 ЛР 4,7,9,10,11
				108. часа (18 дней)	

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

## **5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)**

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

### **Основные источники:**

1. Советов Б.Я. Базы данных 2-е изд. Учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский, В.Д.Чертовской.- М.: Юрайт, 2017.-463 с
2. Фуфаев Э.В. Базы данных: учебное пособие.- 10- е изд.- М.: ИЦ Академия,2017.- 320 с.
3. Илюшечкин В.М. Основы использования и проектирования баз

данных: Учебник для СПО.- М.: Юрайт,2017.-213 с

4. Основы проектирования баз данных (3-е изд.) учебное пособие/ Федорова Г.Н. – М.: ИЦ Академия,2017 -224 с.

5. Базы данных (для ссузов). Учебник/Кумскова И.А. –М.: КноРус, 2018 – 400 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Белов В.В. Проектирование информационных систем: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В. В. Белов, В. И. Чистякова; под ред. В. В. Белова – М.: Издательский центр «Академия», 2013.

2. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник. – М.: ИД ФОРУМ, 2017. – 544 с.

3. Емельянова Н.З., Проектирование информационных систем: учебное пособие [Гриф УМО МО РФ] / Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка [и др.], – М.: ФОРУМ, 2010. – 432 с.

4. Емельянова Н.З., Устройство и функционирование информационных систем: учеб. пособие для СПО / Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Форум, 2015. – 448 с.

5. Есина А.П. Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования: учебник. – М.: Академия, 2016. – 224 с.

6. Избачков Ю.С., Информационные системы: учебник для вузов [Гриф УМО МО РФ]. 3-е изд. / Избачков Ю.С., Петров В.Н [и др.]. – СПб.: Питер, 2011. – 544 с.

7. Илюшечкин В.М. Основы использования и проектирования баз данных: Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2017. – 213 с.

8. Коцюба И.Ю., Чунаев А.В., Шиков А.Н. Основы проектирования информационных систем. Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2015.

9. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы: учебник. – 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 176 с.

10. Мезенцев К.Н., Автоматизированные информационные системы: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / К.Н. Мезинцев. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.

11. Советов Б.Я. Базы данных 2-е изд. Учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский, В.Д. Чертовской. – М.: Юрайт, 2017. – 463 с.

12. Федорова Г.Н., Информационные системы: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 208 с.

13. Федорова Г.Н., Разработка и администрирование баз данных: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 320 с.

14. Фуфаев Д.Э. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Д.Э. Фуфаев, Э.В. Фуфаев. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304 с.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. «СNews» [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «СNews». Режим доступа: <http://www.cnews.ru>, свободный.

2. «Computerworld – Россия» [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – международный компьютерный журнал «Computerworld». Режим доступа: <http://www.computerworld.ru>, свободный.

3. «ИНТУИТ» [Электронный ресурс] / Официальный сайт Национального Открытого Университета. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>, свободный.

4. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс] / Сайт международного информационного ресурса «Википедия» – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>, свободный.

5. Геоинформационная система «Дубль ГИС» [Электронный ресурс] / Официальный сайт геоинформационной системы. Режим доступа: <http://2gis.ru>, свободный.

6. Мир ПК [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «Мир ПК». – Режим доступа:



<http://www.osp.ru/pcworld/#/home>, свободный.

7. Открытые системы. СУБД [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «Открытые системы. СУБД». – Режим доступа: <http://www.osp.ru/os/#/home>, свободный.

8. Программные продукты и системы [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «Программные продукты и системы». – Режим доступа: <http://www.swsys.ru>, свободный.

#### **Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:**

- Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88435> (дата обращения: 12.07.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Фамилия, имя, отчество обучающегося

\_\_\_\_\_  
Код и наименование осваиваемой профессии /  
специальности 09.02.07

Информационные системы и программирование

Курс обучения 3, группа 1041

Полное наименование профессиональной  
образовательной организации

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)**

**ЗА \_\_ КУРС \_\_20\_\_ -20\_\_ УЧЕБНОГО ГОДА**

**РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:**

**ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО**

**МАТЬ:**

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:**

\_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:**

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:**

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

**Программа учебной практики**

№ те м ы	Виды производственных работ	Кол- во часов	Осваиваемые компетенции	
			ОК, ПК код	уметь
<b>ПМ.07 Сoadминистрирование баз данных и серверов ВД/ОВД Сoadминистрирование баз данных и серверов</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в соадминистрировании баз данных;</li> <li>– разработка политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов БД;</li> <li>– применение законодательства РФ в области сертификации программных средств ИТ;</li> <li>– проектирование и создание БД;</li> <li>– выполнение запросов по обработке данных на языке SQL;</li> <li>– осуществление основных функций по администрированию баз данных;</li> <li>– владение технологиями проведения сертификации программного обеспечения</li> </ul>	106	ОК 1-11, ПК 7.1.-7.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных;</li> <li>– осуществлять администрирование отдельных компонент серверов;</li> <li>– формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов;</li> <li>– осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции;</li> <li>– проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов по защите информации.</li> </ul>
2	Дифференцированный зачет	2	ОК 1-11, ПК 7.1.-7.5.	
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ЕЖЕДНЕВНЫХ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ  
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)  
Содержание и виды ежедневных работ по учебной практике

Дата	Наименование и содержание работ	Оценка работы (цифрой)	Подпись	
			наставник	куратор
<b>ПМ.07 Сoadминистрирование баз данных и серверов ВД/ОВД Сoadминистрирование баз данных и серверов</b>				
	Изучение предметной области для разработки базы данных			<i>Ульяненко С.Н.</i>
	Составление технического задания на проектирование базы данных			
	Описание бизнес-процессов объекта автоматизации и построение модели функционирования объекта автоматизации			
	Определение словаря данных для разработки базы данных			<i>Ульяненко С.Н.</i>
	Определение требований для разработки базы данных			
	Разработка схемы данных. Нормализация модели базы данных.			
	Определение ролей и прав доступа в базе данных			



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ  
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

**Аттестационный лист по производственной практике**

студент(ка) \_\_\_\_\_  
обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности/профессии СПО

09.02.07 Информационные системы и программирование  
код и наименование

успешно прошел(ла) учебную практику ПП.07 Производственная практика по профессиональному модулю  
наименование практики в соответствии с учебным планом

ПМ.07 Сoadминистрирование баз данных и серверов  
наименование профессионального модуля

в объеме 108 часов с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

в ОГАПОУ «Алексеевский колледж», 309850 Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 22  
наименование организации, юридический адрес

**1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в соадминистрировании баз данных;</li> <li>– разработка политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов БД;</li> <li>– применение законодательства РФ в области сертификации программных средств ИТ;</li> <li>– проектирование и создание БД;</li> <li>– выполнение запросов по обработке данных на языке SQL;</li> <li>– осуществление основных функций по администрированию баз данных;</li> <li>– владение технологиями проведения сертификации программного обеспечения</li> </ul>	

**2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества**

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			

8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

### 3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
<b>1. Общие компетенции</b>			
1	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
2	ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
3	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
4	ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
5	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
6	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
7	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
8	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
9	ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
10	ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)	
<b>2. Профессиональные компетенции</b>			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 7.1. Выявлять технические проблемы. Возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов	1. Проектирование и создание баз данных 2. Выполнение запросов по обработке данных на языке SQL 3. Осуществление основных функций по администрированию баз данных	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)
2	ПК 7.2. Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов		Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)
3	ПК 7.3. Формировать требования к конфигурации		Компетенция / элемент компетенции



	локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов		сформирован (а) / не сформирован (а)
4	ПК 7.4. Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции	1. Выполнение требований безопасности и обеспечение необходимого уровня безопасности в базах данных. 2. Формирование политики безопасности базы данных.	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)
4	ПК 7.5. Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов по защите информации	3. Составление плана и выполнение резервных копий базы данных. 4. Проведение мероприятий по восстановлению информации базы данных. 5. Работа с журналом транзакций. 6. Мониторинг сетевой активности и защита от сетевых атак. 7. Работа с сертификатами и знание систем сертификаций. 8. Проверка наличия и сроков действия сертификатов. 9. Выполнять процедуры оформления требований, получения подписи и проверки кода, получения сертификата. 10. Разработка и оформление технической документации.	Компетенция / элемент компетенции сформирован (а) / не сформирован (а)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись руководителя подгруппы (куратора) \_\_\_\_\_ /Ульяненко С.Н., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Подпись руководителя подгруппы (наставника) \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя ПОО \_\_\_\_\_ /Афанасьева О.В., директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
МП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## Отчет

### ПП 07 Производственная практика (по профилю специальности/преддипломной)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики

---

Выполнил: студент(ка) \_\_\_\_\_ группы  
специальности/профессии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202\_\_ г.

**Дата** \_\_\_\_\_

**Наименование и содержание выполненных работ**

**ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) \_\_\_\_\_ группы специальности / профессии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в период с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись студента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося 1041 группы специальности / профессии  
09.02.07 Информационные системы и программирование  
код и наименование

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

ФИО обучающегося

Студент(ка) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. проходил(а) производственную практику  
(преддипломную) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

В период производственной (преддипломной) практики студент(ка) познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения, изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию руководителя практики от предприятия.

Практикант(ка) выполнял (а) следующие виды работ: изучение инструктажа по прохождению практики и правилам безопасности работы; ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурном подразделении; ознакомление с должностными и функциональными обязанностями; изучение проектно-технологической документации, патентных и литературных источников (ГОСТ, инструкции); ознакомление с техническим парком СВТ и существующей системой сетевых телекоммуникаций, с используемым системным и прикладным программным обеспечением на предприятии; выполнение предпроектного обследования по теме ВКР; изучение назначения, состава, принципа функционирования или организации предмета проектирования; постановка задачи; изучение аналогов проектируемого объекта; выбор аппаратно-программного обеспечения проектируемой разработки; выполнение мероприятий по защите данных в разрабатываемой системе; разработка технического задания; разработка моделей данных; поэтапное описание процесса разработки информационной системы; реализация некоторых из возможных путей решения функциональных задач информационной системы (экспериментальное тестирование); разработка инструкции пользователя.

Практикант(ка) успешно применял(а) полученные в Колледже теоретические знания и умения в области эксплуатации и модификации информационных систем, участия в разработке информационных систем, выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики (преддипломной).

Студент(ка) \_\_\_\_\_ продемонстрировал(а),

\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>  
указывается уровень сформированности профессиональных компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих профессиональных компетенций:

ПК 7.1.Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов

ПК 7.2.Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов

ПК 7.3.Формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов

ПК 7.4.Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции

ПК 7.5.Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов по защите информации

За \_\_\_\_\_ период практики студент(ка) \_\_\_\_\_ продемонстрировал(а),  
\_\_\_\_\_ уровень

сформированности

указывается уровень сформированности общих компетенций (высокий/средний/низкий)

следующих общих компетенций:

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

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

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

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

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

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной), ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) выполнены на хорошем уровне и заслуживают положительной оценки. Виды профессиональной деятельности эксплуатация и модификация информационных систем, участие в разработке информационных систем, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студент(ка) освоил(а).

Куратор практики \_\_\_\_\_ Ляшенко А.В., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник \_\_\_\_\_,

подпись

расшифровка

должность

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_,

подпись

расшифровка

должность

МП

\_\_\_\_\_ 17.05.2022 г.

