

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

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора



Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

ПП.07 Производственная практика

наименование практики

09.02.07 Информационные системы и программирование

код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО

предметно - цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальностей 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и 09.02.07
Информационные системы и программирование
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.
Председатель И.В. Косинова Косинова И.В.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов
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 Анна Васильевна, 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 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 СПО по основному виду деятельности Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами для освоения 09.02.07 Информационные системы и программирование, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей 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:

- проектировать и создавать базы данных;
- выполнять запросы по обработке данных на языке SQL;
- осуществлять основные функции по администрированию баз данных;
- разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;

- владеть технологиями проведения сертификации программного средства.

знать:

- модели данных, основные операции и ограничения;
- технологию установки и настройки сервера баз данных;
- требования к безопасности сервера базы данных;
- государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.

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

1) знать и понимать: общие типы проблем и требований, которые могут возникнуть при разработке программного обеспечения;

2) знать и понимать: как настроить, разработать и интегрировать в разработанное решение новейшие технологии и оборудование, которые будут способствовать лучшему бизнес-решению.

3) знать и понимать: важность соблюдения стандартов (например, соглашения по формату кода, руководства по стилю, дизайна пользовательского интерфейса, управления каталогами и файлами)

4) знать и понимать: важность точного и постоянного контроля версий

5) знать и понимать: важность использования существующего кода в качестве основы для анализа и модификации.

1.3. 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 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 овладеть 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).

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.

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов
ПМ.07 ВПД 7.		
1	Охрана труда и правила внутреннего распорядка предприятия (организации).	108
	Знакомство с предметной областью и составление технического задания.	
2	Проектирование базы данных.	
3	Подготовка аппаратного и программного обеспечения для работы базы данных.	
	Опытная эксплуатация базы данных.	
4	Подготовка материалов о прохождении практики.	
	Промежуточная аттестация	
		108 часов

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. 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. Основы использования и проектирования баз данных: Учебник для СПО /Илюшечкин В.М.- 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. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник. – М.: ИД ФОРУМ, 2017. – 544 с.
2. Герасимова Е.Б. Метрология, стандартизация и сертификация: учебное пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. – М.: Форум, 2017. – 224 с.
3. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы: учебник. – 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 176 с.
4. Федорова Г.Н. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем. Г.Н.Федорова – М.: Академия, 2017. – 336 с.
5. 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.
6. Гвоздева В.А., Лаврентьева И.Ю., Основы построения автоматизированных информационных систем, Москва, ИД Форум – ИНФРА-М, 2009.
7. Гвоздева Т.В., Баллод Б.А., Проектирование информационных систем: учеб.пособие / Т.В. Гвоздева, Б.А. Баллод. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 508 с.
8. 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.
9. 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.
10. Есина А.П. Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования: учебник. – М.: Академия, 2016. – 224 с.
11. 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.
12. Илюшечкин В.М. Основы использования и проектирования баз данных: Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2017. – 213 с.
13. Коцюба И.Ю., Чунаев А.В., Шиков А.Н. Основы проектирования информационных систем. Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2015.
14. 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.
15. Сатунина А.Е., Управление проектом корпоративной информационной системы предприятия менеджмент: учебное пособие / А.Е. Сатунина, Л.А. Сысоева. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 352 с.
16. 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.
17. Соловьев И.В., Проектирование информационных систем. Фундаментальный курс. / И.В. Соловьев, А.А. Майоров: учебное пособие. – М.: Академический проект, 2009. – 398 с.

18. 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.

19. 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.

20. 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. Анализ предметной области. Выявление функциональных требований к приложению - <https://intuit.ru/studies/courses/574/430/lecture/9749>
2. Классификация ИС – <https://intuit.ru/studies/courses/2188/174/lecture/4712?page=2>
3. Методологии моделирования предметной области – <https://intuit.ru/studies/courses/2195/55/lecture/1628>
4. Разработка и внедрение информационной системы – <https://intuit.ru/studies/courses/4115/1230/lecture/24067>
5. Реинжиниринг бизнес-процессов – <https://intuit.ru/studies/courses/1055/271/lecture/6880?page=3>
6. Управление качеством проекта - <https://intuit.ru/studies/curriculum/19437/courses/267/lecture/6808>
7. «ИНТУИТ» [Электронный ресурс] / Официальный сайт Национального Открытого Университета. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>, свободный.
8. Мир ПК [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «Мир ПК». – Режим доступа: <http://www.osp.ru/pcworld/#/home>, свободный.
9. Открытые системы. СУБД [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «Открытые системы. СУБД». – Режим доступа: <http://www.osp.ru/os/#/home>, свободный.
10. Программные продукты и системы [Электронный ресурс] / Официальный сайт периодического издания – журнал «Программные продукты и системы». – Режим доступа: <http://www.swsys.ru>, свободный.
11. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:

- Абрамов, Г. В. Проектирование и разработка информационных систем : учебное пособие для СПО / Г. В. Абрамов, И. Е. Медведкова, Л. А. Коробова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 169 с. — ISBN 978-5-4488-0730-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/88888> (дата обращения: 07.09.2020). — 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/>

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Код и наименование осваиваемой профессии /
специальности

*09.02.07 Информационные системы (по
отраслям)*

Курс обучения 1, группа 1011

Полное наименование профессиональной
образовательной организации

*Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»*

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020-2021 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)

№ п/п	Наименование тем	Кол- во часов
1	2	3
1.	Изучение предметной области и разработка технической документации.	40
2.	Подготовка оборудования и развертывание программного обеспечения.	16
3.	Работа с базой данных.	48
4.	Оформление отчетной документации и промежуточная аттестация по итогам практики.	4

СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ЕЖЕДНЕВНЫХ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ
 ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 (в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

№ п/п	Виды учебной работы на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	Изучение предметной области для разработки базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
2.	Составление технического задания на проектирование базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
3.	Описание бизнес-процессов объекта автоматизации и построение модели функционирования объекта автоматизации.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
4.	Определение словаря данных для разработки базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
5.	Определение требований для разработки базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
6.	Разработка схемы данных. Нормализация модели базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
7.	Определение ролей и прав доступа к базе данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
8.	Определение данных для журнализации.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
9.	Изучение состава и составление схем банка данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
10.	Прогнозирование количества записей в базе данных и вычисление необходимой памяти.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
11.	Прогнозирование числа пользователей базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
12.	Прогнозирование числа транзакций в базе данных и скорости их обработки.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.

1	2	3	4
13.	Изучение системных требований к программному обеспечению базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
14.	Изучение существующих технических средств для установки и работы программной базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
15.	Определение программных и технических средств для установки и работы базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
16.	Определение необходимых технических средств для обеспечения надежности работы сервера базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
17.	Разработка технической документации «Технические требования к серверу базы данных».	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
18.	Изучение технических характеристик имеющегося сервера базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
19.	Определение числа и характеристик рабочих станций пользователей базы данных и способов доступа к ней.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
20.	Разработка технической документации «Технические требования к корпоративной компьютерной сети».	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении. Опрос по теме «Изучение предметной области и разработка технической документации».
21.	Выполнение мероприятий по конфигурированию сервера базы данных для доступа и работы в локальной сети.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
22.	Выполнение мероприятий по конфигурированию локальной сети для доступа и работы с сервером базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
23.	Выполнение мероприятий по конфигурированию рабочих станций внутри локальной сети для доступа и работы с сервером базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
24.	Формирование аппаратных требований и схемы банка данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
25.	Установка сервера MySQL.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.

1	2	3	4
26.	Развёртывание учебной БД и конфигурирование сервера MySQL.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
27.	Установка сервера UNIX.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
28.	Развёртывание учебной БД и конфигурирование сервера под UNIX.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении. Опрос по теме «Подготовка оборудования и развертывание программного обеспечения».
29.	Выполнение удаленных запросов на создание и удаление таблиц к базе данных при подключении из корпоративной сети.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
30.	Выполнение удаленных запросов к базе данных при подключении из корпоративной сети.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
31.	Создание триггеров в базе данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
32.	Выполнение удаленных запросов к базе данных при подключении из глобальной сети.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
33.	Работа с журналом аудита базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
34.	Мониторинг нагрузки на сервер базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
35.	Выполнение резервных копий базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
36.	Восстановление базы данных из резервных копий.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
37.	Выполнение основных настроек политики безопасности.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
38.	Изучение основных алгоритмов и этапов восстановления базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
39.	Создание резервных копий базы данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
40.	Изучение журнала транзакций в базе данных.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
41.	Восстановление данных из журнала транзакций.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.

1	2	3	4
42.	Выполнение мероприятий по восстановлению базы данных после программного и аппаратного сбоя.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
43.	Выполнение мероприятий по восстановлению носителей информации.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
44.	Выполнение мероприятий по восстановлению удаленных файлов.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
45.	Мониторинг активности и блокирование портов.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
46.	Применение брандмауэров.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
47.	Формирование политики безопасности корпоративной сети в части физической и экологической безопасности: определение безопасных зон, защита от внешних и экологических угроз.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
48.	Формирование политики безопасности корпоративной сети в части физической и экологической безопасности: защита оборудования и кабельных соединений, утилизация и замена оборудования.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
49.	Формирование политики безопасности корпоративной сети в части информационной безопасности: защита информации на уровне сети.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
50.	Формирование политики безопасности корпоративной сети в части информационной безопасности: защита информации на пользовательском уровне.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении, фронтальный опрос по контрольным вопросам.
51.	Формирование политики безопасности корпоративной сети в части информационной безопасности: учет «человеческого фактора».	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.
52.	Разработка технической документации «Политика безопасности корпоративной сети».	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении. Опрос по теме «Работа с базой данных».
53.	Оформление отчетной документации.	2	Контроль хода выполнения практической работы, защита отчета о выполнении.

1	2	3	4
54.	Дифференцированный зачет.	2	Проверка отчетной документации. Тестирование.
	Всего	108	

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

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

студент(ка) _____
обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности/профессии СПО

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) в объеме ____ часа
наименование практики в соответствии с учебным планом

с _____ по _____

в _____

наименование организации, юридический адрес

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной (преддипломной) 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)
<p><i>Проведение мониторинга программного обеспечения персональных компьютеров; Обновление версии операционной системы персонального компьютера и серверов; Обновление версии операционной системы серверов; Удаление операционной системы персонального компьютера. Удаление операционной системы серверов. Удаление прикладного программного обеспечения персональных компьютеров; Установка и обновление версии прикладного программного обеспечения персональных компьютеров Обновление микропрограммного обеспечения компонентов компьютерного оборудования; Осуществление резервного копирования и восстановления данных; Управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, дисках локальной компьютерной сети в Интернет; Удаление и обновление драйверов устройств персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.; Осуществление навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью программ веб-браузера.; Осуществление поиска, сортировки и анализа информации с помощью поисковых Интернет-сайтов.; Осуществление мер по обеспечению информационной безопасности.</i></p> <p><i>В объеме 72 часа.</i></p>	

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 личного развития, заниматься самообразованием			
---	--	--	--	--

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция /элемент компетенции сформирована / не сформирована	
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)			
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
2	ОК 2. Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.		
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы		
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.		
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.		
7	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)		
2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)			
№	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.	- обновления версий и удаления операционных систем персональных компьютеров и серверов;	
2	ПК 7.2 Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов.	- обновления версий и удаления программного обеспечения персональных компьютеров и серверов;	
3	ПК 7.3 Формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и	- обновления версий и удаления драйверов периферийных устройств и оборудования.	

	серверов.		
--	-----------	--	--

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись куратора _____ /ФИО, должность

Подпись наставника _____ /ФИО, должность

Подпись руководителя предприятия _____ /ФИО, должность

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет

ПП 07 Производственная практика

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

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