

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-
производственной работе


Е.А.Косинова

**Методические указания и рекомендации по
производственной практике по
ПМ.01 Эксплуатация и модификация
информационных систем
(МДК 01.01 Эксплуатация информационной
системы)**

для специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

г. Алексеевка
2017

Рассмотрено на заседании предметно - цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
Протокол № 1 от « 31 » 08 2017 г.

Председатель ПЦК  Косинова И.В.

Разработчик: Жук Н.М., преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

Аннотация: Программа и методические указания по производственной практике по ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем (МДК 01.01 Эксплуатация информационной системы) для студентов 3 курса специальности 09.02.04. Информационные системы (по отраслям) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

1. Общие положения

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем в рамках МДК 01.01. Эксплуатация и модификация информационной системы. Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение профессионального модуля 01 Эксплуатация и модификация информационных систем в рамках МДК 01.01. Эксплуатация и модификация информационной системы.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.
ПК 2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 3	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 7	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ПК 8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.
ПК 9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.
ПК 10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В целом в результате изучения данного профессионального модуля, студенты приобретают необходимые знания и умения, позволяющие успешно освоить прохождение производственной практики, такие как:

знание:

- основных задач сопровождения информационной системы;
- регламентов по обновлению и технического сопровождения обслуживаемой информационной системы;
- типов тестирования;
- характеристик и атрибутов качества;
- методов обеспечения и контроля качества;
- терминологии и методов резервного копирования;
- отказов системы; восстановления информации в информационной системе;
- принципов организации разноуровневого доступа в информационных системах, политики безопасности в современных информационных системах;
- целей автоматизации организации;
- задач и функций информационных систем;
- типов организационных структур;
- реинжиниринга бизнес-процессов;
- основных моделей построения информационных систем, их структур, особенностей и области применения;
- особенностей программных средств используемых в разработке информационных систем;
- методов и средств проектирования информационных систем;
- основных понятий системного анализа;
- национальной и международной системы стандартизации и сертификации, а также системы обеспечения качества продукции, методов контроля качества;

умение:

- осуществлять сопровождение информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации;

- поддерживать документацию в актуальном состоянии;
- принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;
- идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы;
- производить документирование на этапе сопровождения;
- осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
- составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования;
- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;
- манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных;
- выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем;
- использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации;
- строить архитектурную схему организации;
- проводить анализ предметной области;
- осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств;
- оформлять программную и техническую документацию, с использованием стандартов оформления программной документации;
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов;
- применять документацию систем качества;
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.

Форма проведения производственной практики: производственная практика проводится в форме практических занятий с выездом студентов в места прохождения производственной практики (в соответствии с договором).

Место проведения производственной практики: Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Алексеевка (или на территории Белгородской области), в соответствии с договором о дуальном обучении..

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: всего - 72 часа

2. Обязанности практиканта при прохождении практики и руководителя практики

Студент при прохождении практики обязан: полностью выполнять задания, предусмотренные программой; соблюдать действующие в организации

по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка; изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; ежедневно по окончании производственной практики, отражать в дневнике дуального обучения и отчете выполненную работу.

В процессе производственной практики студенты участвуют во всех видах работы организации, в которой проходят практику. Студенты в процессе практики:

- изучают содержание, формы и направления деятельности организации (предприятия);

- принимают участие в работе организации.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководит производственной практикой преподаватель от колледжа и руководитель от предприятия, организации или учреждения-базы практики.

Руководитель от колледжа:

- до начала практики контролирует подготовленность базы практики;

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправлением студентов на практику: инструктажа о порядке прохождения практики, ознакомление с программой практики, сообщение о времени и месте сдачи отчета;

- контролирует обеспечение нормальных условий труда студентов;

- контролирует выполнение программы практики студентами;

- в контакте с руководителем от базы практики обеспечивает качество прохождения практики и её соответствие программе;

Руководитель от базы практики:

- организует практику студентов в соответствии с программой;

- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка предприятия – места практики;

- знакомит студентов с организацией работ на рабочих местах;

- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- помогает собрать необходимые сведения для отчета.

Производственной практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

3. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчетные материалы по преддипломной практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: **дневник дуального обучения и отчет прохождения практики.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. В нем делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист
2. Дневник прохождения практики
3. Отчет о результатах прохождения практики
4. Приложения.

Рекомендации по ведению отчета прохождения практики:

1. Отчет ведется по каждому разделу практики.
2. Ежедневно в **дневнике** отчета (дневнике дуального обучения) отражается проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также в дневник отчета заносятся **подробные описания и анализ** выполненных работ.

3. В записях следует четко выделить: а) что видел и выполнял студент; б) что им было проделано самостоятельно; в) анализ и итоги наблюдений и проведенных работ.

По окончании практики студент составляет **отчет** о проведенной практике. Студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания, навыки и компетенции получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе.

Обязательными разделами выпускной квалификационной работы, по которым необходим сбор материалов в ходе прохождения преддипломной практики, являются:

- аналитическая часть;
- исследовательская часть;
- практическая реализация по проектированию одного или нескольких объектов профессиональной деятельности (практическая часть);

Сбор материала по основному разделу производится на основании вопросов, изложенных в задании.

За период прохождения производственной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание и отразить его в отчете.

Непосредственный руководитель производственной практики дает производственную **характеристику** на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором, наставником практики и руководителем организации, и заверяется печатью.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики. Непосредственным руководителем практики выставляется оценка в **аттестационном листе**. 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.

По итогам прохождения практики непосредственный руководитель практики в учреждении определяет, какие общие и профессиональные компетенции были сформированы по итогам прохождения производственной практики и делает соответствующую отметку в аттестационном листе.

Итогом производственной практики является защита отчета по итогам практики. Студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие от организации отрицательный отзыв, к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем не допускаются.

Дневник формируется в пластиковой папке без файлов.

Дневник печатается на листах формата А4 с одной стороны, размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, нумерация страниц отчета должна быть сквозная.

4. Информационное и программное обеспечение реализации программы преддипломной практики

Основные источники:

1. Коцюба И.Ю., Чунаев А.В., Шиков А.Н. Основы проектирования информационных систем. Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2015. – 206 с.
2. Мезенцев К.Н.. Автоматизированные информационные системы: учебник / - М : Academia, 2014. - 176 с.
3. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник для студ.учреждений сред. Проф. Образования – М.: Издательский центр Академия, 2013. – 208с.
4. Фуфаев Д.Э., Фуфаев Э.В., Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем, Москва, Издательский центр Академия, 2014.

Дополнительные источники:

1. Гвоздева В.А., Лаврентьева И.Ю., Основы построения автоматизированных информационных систем, Москва, ИД Форум – ИНФРА-М, 2009.

2. 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.
3. Избачков Ю.С. Информационные системы: учебник для вузов [Гриф УМО МО РФ] / Избачков Ю.С., Петров В.Н[и др.]. - СПб. : Питер, 2008. – 656 с.
4. Сатунина А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы предприятия менеджмент: учебное пособие [Гриф УМО МО РФ] / А.Е.Сатунина, Л.А.Сысоева. - М. : Финансы и статистика, 2009. – 352 с.
5. Соловьев И.В., Майоров А.А. Проектирование информационных систем. Фундаментальный курс.: учебное пособие [Гриф УМО МО РФ] - М. : Академический проект, 2009. – 398 с.
6. ГОСТ 24.103-84. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие положения
7. ГОСТ 24.104-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие требования
8. ГОСТ 24.202-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование»
9. ГОСТ 24.203-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию общесистемных документов
10. ГОСТ 24.204-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание постановки задачи»
11. ГОСТ 24.205-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению
12. ГОСТ 24.206-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению
13. ГОСТ 24.207-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по программному обеспечению
14. ГОСТ 24.208-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов стадии «Ввод в эксплуатацию»
15. ГОСТ 24.209-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению
16. ГОСТ 24.210-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по функциональной части

- 17.ГОСТ 24.211-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание алгоритма»
- 18.ГОСТ 24.301-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению текстовых документов
- 19.ГОСТ 24.302-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению схем
- 20.ГОСТ 24.304-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к выполнению чертежей
- 21.ГОСТ 24.703-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Типовые проектные решения. Основные положения
- 22.ГОСТ 34.201-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
- 23.ГОСТ 34.320- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы
- 24.ГОСТ 34.321- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными
- 25.ГОСТ 34.601 – 90 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
- 26.ГОСТ 34.602-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- 27.ГОСТ 34.603-92. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний автоматизированных систем
- 28.ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
- 29.Стандарт ISO/IEC 12207:1995 «Information Technology — Software Life Cycle Processes» (информационные технологии – жизненный цикл программного обеспечения), ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99.
- 30.ISO 10014. Управление качеством — Указания по получению финансовых и экономических выгод.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное подразделение колледжа должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным обеспечением или свободно распространяемым программным обеспечением.

5. Программа практики

Наименование разделов и тем производственной практики		Продолжительность в час
МДК.01.01.Эксплуатация информационной системы		
Тема 1.1.	Изучение инструкций по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схем аварийных проходов и выходов. Изучение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	6
Тема 1.2.	Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами.	4
Тема 1.3.	Описание структуры предприятия. (например, используя программу Visio).	6
Тема 1.4.	Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделениями предприятия.	4
Тема 1.5.	Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети.	4
Тема 1.6	Ознакомление перечня и назначения программных средств, установленных на ПК предприятия.	6
Тема 1.7	Выполнение индивидуального задания (создание).	18
Тема 1.8	Разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы.	6
Тема 1.9	Осуществление сопровождения информационно системы, настройка под конкретного пользователя согласно технической документации	6
Тема 1.10	Оформление отчета (Приложение 4).	12
<i>Всего:</i>		72

Программа практики в соответствии с заданием

Содержание		Индивидуальные задания
МДК.01.01	Эксплуатация информационной системы	
Тема 1.1.	Изучение инструкций по охране труда. Изучение	– Изучение инструкции по технике безопасности и

	инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схем аварийных проходов и выходов. Изучение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	<p>пожароопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучение схем аварийных проходов. – Изучение правил внутреннего распорядка. – Повторить технику безопасности при работе с ПК.
Тема 1.2.	Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами.	– Изучение взаимосвязи между отдельными подразделениями, отдельными направлениями деятельности.
Тема 1.3.	Описание структуры предприятия. (например, используя программу Visio).	– Построение структуры предприятия (организации)
Тема 1.4.	Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделениями предприятия.	– Изучение должностной инструкции инженерно-технического работника (закрепленного наставника)
Тема 1.5.	Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети.	<ul style="list-style-type: none"> – Познакомиться с техническим оснащением организации (отдела) – Познакомиться со структурой компьютерной сети
Тема 1.6	Ознакомление с перечнем и назначением программных средств, установленных на ПК предприятия.	– Познакомиться с программным обеспечением организации (отдела)
Тема 1.7	Выполнение индивидуального задания (создание).	<ul style="list-style-type: none"> - Выбор программного средства - Разработать информационную систему
Тема 1.8	Разработка фрагментов	– Разработать фрагменты

	документации по эксплуатации информационной системы.	документации по эксплуатации информационной системы в соответствии с ГОСТ
Тема 1.9	Осуществление сопровождения информационной системы, настройка под конкретного пользователя согласно технической документации	- Техническая документация – Настройка информационной системы под конкретного пользователя
Тема 1.10	Оформление отчета (Приложение 4).	– Оформить отчет с приложениями
	Дифференцированный зачет	

6. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Собирать данные для анализа, использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	Умение собирать данные для анализа, использования и функционирования информационной системы.	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	Модифицировать отдельные модули информационной системы в соответствии с рабочим заданием. Выполнение документирования произведенных изменений.	Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	Участие в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации. Фиксация выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	Дифференцированный зачет
ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	Умение разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	Дифференцированный зачет
ПК 1.6 Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование информационной системы для оценки ее качества и экономической эффективности; – разработка документации систем качества; – работа с нормативными документами к основным видам продукции (услуг) и процессов 	Дифференцированный зачет
ПК 1.7 Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость настройки и установки информационной системы согласно требованиям технической документации; – сопровождение информационной системы; – правильное и точное документирование результатов работ 	Дифференцированный зачет
ПК 1.8. Консультировать	Умение консультирования	Дифференци

пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	пользователей информационной системы. Умение разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы	рованный зачет
ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.	Обновление и техническое сопровождение, восстановление данных информационной системы.	Дифференцированный зачет
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системой в рамках своей компетенции	Организовывать доступ пользователей информационной системой в рамках своей компетенции	Дифференцированный зачет

Руководство производственной практикой и обязанности студентов.

Руководитель практики от колледжа (преподаватель):

- организует и проводит собрание перед началом практики;
- несет ответственность за организацию работы практиканта;
- контролирует полноту и степень освоения практикантами программных вопросов практики;
- ежедневно проводит консультации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение;
- оказывает студентам методическую помощь;
- осуществляет контроль за правильностью использования студентами рабочих мест и перемещение их по видам работ;
- проводит конференцию по итогам практики;
- по окончании практики проверяет дневник и отчет по практике, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики на конкретных рабочих местах (наставник):

- организует обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда в установленном порядке;
 - несет личную ответственность за организацию самостоятельной работы практикантов на своем участке работы;
 - предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой;
 - создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик, приемов и методов труда;
 - обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами внутреннего трудового распорядка, графика работы;
 - заботится об условиях труда практикантов;
 - проверяет ведение дневника практикантом.
- Составляет отзыв-характеристику с рекомендуемой оценкой (Приложение 6).

Студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка и правила техники безопасности;
- пройти практику в установленные сроки;
- творчески относиться к выполнению поручений;
- вести дневник практики (Приложение 5);
- выполнить индивидуальное задание;
- оформить отчет (Приложение 3);
- участвовать в конференции по итогам практики.

Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно предоставляется на подпись руководителю практики от организации. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполняемых за день. Дневник просматривается руководителем практики от образовательного учреждения в дни посещения практики по установленному графику. По окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, где проходил практику студент.

Суббота, если она не является рабочим днем для практиканта, отводится на самостоятельную работу по оформлению отчетных материалов. Во время практики составляется и оформляется отчет. Содержание отчета должно соответствовать разделам программы и представлять собой описание изучаемых вопросов, выполнение заданий со ссылкой на используемую литературу и организационно-распорядительную документацию предприятия. К отчету должны быть оформлены приложения в виде алгоритма реализации поставленной задачи, инструкции по работе с разработанной или сопровождаемой программой, распечатка текстов программы, слайдов, web-страниц. При этом с целью сохранения коммерческой тайны цифры могут быть приведены условные.

Задание

для прохождения производственной практики по ПМ.01. Эксплуатация и модификация информационных систем. МДК 01.01. Эксплуатация информационной системы

Студент(ка) III курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **_09.02.04 Информационные системы (по отраслям)** _____
(шифр, наименование специальности)

<i>№</i>	<i>Содержание отчета</i>
1	Изучение инструкций по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схем аварийных проходов и выходов. Изучение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.
	1.1. Изучить инструкции по технике безопасности и пожароопасности. 1.2. Изучение схем аварийных проходов и выходов. 1.3. Изучение правил внутреннего распорядка. 1.4. Повторить технику безопасности при работе с ПК.
2	Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами.
	a. Знакомство со структурой и инфраструктурой организации. b. Изучить направления деятельности организации. c. Выяснить взаимосвязи между отдельными подразделениями предприятия (организации).
3	Описание структуры предприятия (например, используя программу Visio).
	3.1. Описать программное средство. 3.2. Построение структуры предприятия (организации).
4	Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделениями предприятия.
	4.1. Изучение должностной инструкции инженерно-технического работника (закрепленного наставника)
5	Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети.
	5.1. Познакомиться с техническим оснащением организации (отдела) 5.2. Познакомиться со структурой компьютерной сети
6	Ознакомление перечня и назначения программных средств, установленных на ПК предприятия.
	6.1. Познакомиться с программным обеспечением организации (отдела)

7	Выполнение индивидуального задания (создание).
	<p>7.1. Выбор программного средства</p> <p>7.2. Разработка информационной системы <i>(на основании анализа необходимости и возможных путей модификации и усовершенствования информационных систем и рабочего места сотрудника предприятия (организации))</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>- постановка задачи; - алгоритм реализации; - входные и выходные формы документов, структуры данных (структура сайта, презентации и др.); - инструкция по работе с разработанной программой (описание интерфейса пользователя); - распечатки текстов программ, слайдов, Web-страниц.</p>
8	Разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы.
	<p>8.1. Разработать рекомендации по эксплуатации информационной системы в соответствии с ГОСТ 2.610-2006 Единая система конструкторской документации</p>
9	Осуществление сопровождения информационно системы, настройка под конкретного пользователя согласно технической документации
	<p>9.1. Настройка рабочего стола пользователя</p> <p>9.2. Настройка информационной системы под конкретного пользователя</p>
10	Оформление отчета

Руководитель практики _____

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
«Алексеевский колледж»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ.01 «ЭКСПЛУАТАЦИЯ И МОДИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ» МДК 01.01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

специальность __09.02.04. Информационные системы (по отраслям), группа 731

место прохождения практики _____

начало практики
«__» _____ 20__ г.

окончание практики
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОГАПОУ АК _____
подпись (Ф.И.О)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.О.И., подпись)

М.П.

Алексеевка , 20__ г

Приложение 4.

Содержание отчета

1. Копия договора или приказа по предприятию о зачислении студента на практику и о назначении общего руководителя.
2. Отзыв-характеристика руководителя от предприятия с оценкой.
3. Отчет в соответствии с заданием практики.
4. Дневник практики, заполняемый ежедневно.
5. Приложения.

Приложение 5.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем
МДК. 01.01 Эксплуатация информационной системы

№	Число, месяц, год	Наименование отдела или службы	Краткое содержание выполняемых работ	Оценка	Подпись

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование ПОО)

Группа 731 профессия (специальность) *09.02.04 Информационные системы*
(по отраслям)

Обучающийся _____ в период производственной практики

на _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Обучающийся фактически проработал с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ 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.