

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно – строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
производственной практики ПП.02.01

ПМ 02 Участие в разработке информационных систем

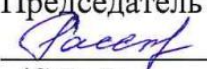
по профилю специальности

по специальности

среднего профессионального образования

09.02.04 Информационные системы

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой
комиссией
Протокол № 1
от «24» _____ 2017г

Председатель ПЦК

/С.В. Рассказова/

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 1
от «24» 08 2017г

УТВЕРЖДЕНО
заместителем директора
по учебной работе:

/Ю.А. Шуклина/
«24» 08 2017г

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АГАСУ

Разработчик
преподаватель

 С.В. Рассказова

Эксперт
методист КСиЭ АГАСУ



Е.В. Ивашенцева

Рецензент
к.т.н., доцент кафедры САПРиМ АГАСУ



П.Н. Садчиков

Оглавление

1. Паспорт программы производственной практики по профилю специальности.....	4
1.1. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности	4
1.2. Требования к результатам освоения практики	4
1.3. База практики	6
1.4. Организация практики	6
1.5. Контроль работы студентов и отчётность	7
1.6. Количество часов на освоение программы практики	8
2. Структура и содержание производственной практики	8
2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профилю специальности	10
2.3 Индивидуальное задание студенту	13
3. Условия реализации программы практики.....	13
3.1. Информационное обеспечение обучения.	13
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю	17
4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций.....	17
4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций	18
Приложение 1	21
Приложение 2	22
Приложение 3	23
Приложение 4	25
Приложение 5	28
Приложение 6	29

1. Паспорт программы производственной практики по профилю специальности

1.1. Цели и задачи производственной практики ПП 02.01 по профилю специальности

Программа производственной практики по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в организациях строительного профиля различных организационно правовых форм. Программа реализуется в рамках модуля ПМ.02 ППССЗ СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, передовых методов работы.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Эксплуатация информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления коммерческих компаний и бюджетных учреждений; анализ требований к информационным системам и бизнес-приложениям; совокупность методов и средств разработки информационных систем и бизнес-приложений; реализация проектных спецификаций и архитектуры бизнес-приложения; регламенты модификаций, оптимизаций и развития информационных систем», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

ПК 1.2.	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1.4.	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 1.5.	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.7.	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.
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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности: выполнение технологических процессов при эксплуатации и установке ПО, выполнение работ по профессии рабочих –оператор ЭВМ

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ, и аттестационный лист, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Практика проводится на основании заключенных договоров в передовых предпочтительно строительных организациях, независимо от форм собственности, выполняющих работы связанные с наладкой и эксплуатацией вычислительной техники.

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Закрепление баз практик для студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета, осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику, как правило, проходят в этих организациях. Студенты, обучающиеся на платной основе, договора для прохождения практики, по профилю специальности и преддипломной обеспечивают себе сами.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности;
- графики консультаций преподавателей и контроля за выполнением студентами программы производственной практики по профилю

специальности;

- договора с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

– подготовка документов для составления приказа о распределении студентов по местам практик (на основе заключенных договоров с предприятиями);

– установление связи с руководителями практики от организации;

– разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;

– осуществление руководства практикой;

– контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики по профилю специальности для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания и составлению отчета по практике.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной практики по профилю специальности

студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики по профилю специальности.

Итогом производственной практики по профилю специальности является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной практики и не получившие оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условии действующего предприятия	6 часов
Ознакомление с деятельностью организации и объектом	12 часов

прохождения практики	
Эксплуатация информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления коммерческих компаний и бюджетных учреждений; анализ требований к информационным системам и бизнес-приложениям; реализация проектных спецификаций и архитектуры бизнес-приложения; выполнение регламентов модификаций, оптимизаций и развития информационных систем	108 часов
Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности	12 часов
Итоговая аттестация по практике	6 часов

2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условии действующего предприятия. Ознакомление с основными законодательными актами по проведению производственных практик в условиях действующих организаций. Инструктаж по технике безопасности. Оформление и получение необходимых документов по прохождению практики на производстве.	6	
Раздел 1	Ознакомление с деятельностью строительной организации и объектом прохождения практики	12	2
Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью организации и объектом прохождения практики	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Изучение структуры производственной деятельности организации и ее материально-технической базы. Ознакомление с объектом прохождения практики. Изучение правил охраны труда и техники безопасности на рабочих местах при производстве одного из видов работ: 1. Настройка информационной системы 2. Выполнение регламентов по обновлению и техническому сопровождению информационной системы 3. Проведение инсталляции информационной системы 4. Проведение обучения и аттестации пользователей информационной системы 5. Техническое сопровождение информационной системы в процессе ее эксплуатации	6	2

	Получение допуска к работе.		
	Виды работ		
	Пройти вводный инструктаж по технике безопасности в организации, с записью в журнале по охране труда и технике безопасности. Ознакомиться со структурой организации. Указать в отчете: перечень работ и других видов информационной деятельности, выполняемых организацией, указать перечень подразделений, входящих в состав организации (участки, отделы, офисы и т.д.), охарактеризовать материально-техническую базу организации. Ознакомиться с объектом прохождения практики и указать в отчете: название объекта, место расположение, Указать в отчете назначение объекта прохождения практики, виды работ выполняемые подразделением. Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с записью в журнале по технике безопасности, получить допуск к работе.	6	2
Раздел 2	Выполнение работ в должности системный администратор.	108	3
Тема 2.1 Выполнение работ по инсталляции ПО	Содержание учебного материала		
	Изучить функции и процедуры администрирования. Познакомиться со службами администрирования. Ознакомиться со спецификой проведения инсталляции ПО для информационной системы.		3
	Виды работ		
	Установка ПО, настройка и конфигурирование ПО, выполнение регламентов по настройке оборудования.		3
Тема 2.2. Выполнение работ по администрированию ИС	Содержание учебного материала		
	Изучение вопросов конфигурирования ПО, оперативного управления и проведения регламентных работ. Изучение методов диагностики программного обеспечения и технических средств. Способы восстановления данных в информационной системе.		3
	Виды работ		
	Настройка информационной системы; Выполнение регламентов по обновлению и техническому сопровождению информационной системы; Идентификация технических проблем, возникающих в		3

	процессе эксплуатации системы; Проведение инсталляции информационной системы; формирование необходимых для работы информационной системы требований к конфигурации локальных компьютерных сетей; Настройка параметров информационной системы; Проведение обучения и аттестации пользователей информационной системы; Участие в экспертном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации; Техническое сопровождение информационной системы в процессе ее эксплуатации .Формирование внутренней документации по результатам выполнения работ		
Раздел 3	Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности	12	3
Тема 3.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	Содержание учебного материала		
	Обобщение результатов личной работы и наблюдений, критический анализ качества выполнения работ в соответствии с требованиями норм и правил. Отчет по практике оформляется в объеме 10 – 15 страниц печатного текста, включает бланки, схемы, рисунки и т.д. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями (приложение 2).		
	Виды работ		
	Оформление отчетной документации в соответствии с утвержденными требованиями.		3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.	6	
	всего	144 (4 недели)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание по производственной практике: выполнение работ в должности системного администратора.

К отчету приложить: заключение на выполненную работу и производственную характеристику заверенные подписями и печатью организации.

3. Условия реализации программы практики

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Гвоздева Т.В., Баллод Б.А. Проектирование информационных систем. Серия Высшее образование. М.: Феникс, 2009. – 512 с.
2. Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л. Управление внедрением информационных систем М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, Интернет-университет информационных технологий - ИНТУИТ.ру, 2008. – 200 с.
3. Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л. Проектирование информационных систем Интернет-университет информационных технологий -2-е изд. – М.: Бином. Лаборатория знаний Интуит Серия: Основы информационных технологий, 2008. – 300 с.
4. Лодон Дж., Лодон К. Управление информационными системами. Спб.: Питер, 2005. – 280 с.
5. Соловьев И.В., Майоров А.А. Проектирование информационных систем. М.: Академический проект, 2009. – 400 с.

Дополнительные источники:

1. Арлоу Дж., Нейштадт А. UML 2 и Унифицированный процесс: Практический объектно-ориентированный анализ и проектирование (пер. с англ. Шатохиной Н.). 2-е изд., М.: Символ Плюс, 2007. – 624 с.

2. Балдин К.В., Уткин В.Б. Информационные системы в экономике. - 6-е изд. – М.: «Дашков и К», 2010. - 395 с.
3. Буч Г.Коналлен Д.Максимчук Р.А.Хьюстон К.Энгл М.Янг Б.Объектно-ориентированный анализ и проектирование с примерами приложений. – 3-е изд. М.: Вильямс, 2008. – 720 с.
4. Васильев А.А. Избачков Ю.С. Петров В.Н. Телина И.С. Информационные системы/ - 30е изд. – Спб: Питер, 2011. – 544 с.
5. Васильев Р. Б., Калянов Г. Н и др. Управление развитием информационных систем. – М.: Горячая Линия-Телеком, 2009 – 350 с.
6. Голенищев Э.П., Клименко И.В. Информационное обеспечение управления. Серия Высшее образование. М.: Феникс, 2010. – 320 с.
7. Данилин А., Слюсаренко А. Архитектура и стратегия. "Инь" и "янь" информационных технологий Интернет-университет информационных технологий – ИНТУИТ.ру, 2009. – 506 с.
8. Информационные системы в экономике. Под ред. Титоренко Г.А. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2008. — 463 с.
9. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. 3- изд.: Учебник / Под ред. проф. В.В.Трофимова. – М.: Высшее образование, 2009. – 528 с.
10. Мельников В. Защита информации в компьютерных системах. – М.: Финансы и статистика, Электроинформ, 2007.
11. Пирогов В.Ю. Информационные системы и базы данных. Организация и проектирование. Серия Учебная литература для вузов. СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 528 с.
12. ГОСТ 24.103-84. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие положения
13. ГОСТ 24.104-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие требования

14. ГОСТ 24.202-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование»
15. ГОСТ 24.203-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию общесистемных документов
16. ГОСТ 24.204-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание постановки задачи»
17. ГОСТ 24.205-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению
18. ГОСТ 24.206-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению
19. ГОСТ 24.207-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по программному обеспечению
20. ГОСТ 24.208-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов стадии «Ввод в эксплуатацию»
21. ГОСТ 24.209-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению
22. ГОСТ 24.210-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по функциональной части
23. ГОСТ 24.211-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание алгоритма»

24. ГОСТ 24.301-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению текстовых документов

25. ГОСТ 24.302-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению схем

26. ГОСТ 24.304-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к выполнению чертежей

27. ГОСТ 24.703-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Типовые проектные решения. Основные положения

28. ГОСТ 34.201-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем

29. ГОСТ 34.320- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы

30. ГОСТ 34.321- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными

31. ГОСТ 34.601 – 90 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.

32. ГОСТ 34.602-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы

33. ГОСТ 34.603-92. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний автоматизированных систем

34. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации

35. Стандарт ISO/IEC 12207:1995 «Information Technology — Software Life Cycle Processes» (информационные технологии – жизненный цикл программного обеспечения), ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99.

36. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем

37. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 16326-2002. Программная инженерия. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 при управлении проектом

38. ISO 10014. Управление качеством — Указания по получению финансовых и экономических выгод.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и отзыва руководителя практики о выполнении работ на производстве

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

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.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;
ПК 1.2.	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;-

ПК 1.3.	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.
ПК 1.4.	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.
ПК 1.5.	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.
ПК 1.7.	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.
ПК 1.10.	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики.

4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– быстрая адаптация к условиям работы в организации; ответственность за свой труд.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность,	– определение цели и порядка работы; – обобщение результата;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе

определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– использование в работе полученные ранее знания и умения; – рациональное распределение времени при выполнении работ.	прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий.
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– самоанализ и коррекция собственной деятельности; – способность принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях; – ответственность за свой труд;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий.
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по производственной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по производственной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	- терпимость к другим мнениям и позициям; - оказание помощи	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	участникам команды; -нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях: - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.	прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий;
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; – владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий;
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Ознакомление с деятельностью организации и объектом прохождения практики:

1.1. Общая характеристика деятельности организации.

1.2. Характеристика объекта прохождения практики.

2. Выполнение работ в должности системный администратор.

Дневник по практике (подробное описание выполняемых технологических процессов, операций с отметкой работодателя о качестве выполненных работ).

2.1. Контроль качества выполняемых работ. Анализ соответствия организации и выполнения технологических процессов на производстве нормативным требованиям.

2.2. Выполнение работы в должности системный администратор (приложить производственную характеристику, заверенные подписями и печатью организации).

2.3. Аттестационный лист

Приложение (фото, видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике)

Оформление отчета по практике: отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-2, путевку от колледжа, индивидуальное задание, приказ от организации о прохождении практики, табель выхода на работу – все заверенное подписями и печатями организации, аттестационный лист по итогам прохождения практики с подписью руководителя практики от предприятия.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно – строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ПР

«___» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профилю специальности
студента группы _____ специальности 09.02.04
«Информационные системы (по отраслям)»

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ:

Администрирование информационной системы, установка ПО, сопровождение ПО.

Руководитель практики от колледжа

(подпись,

Ф.И.О.)

«___» _____ 201_ г.

Требования к оформлению и оформление отчёта по практике

Структура отчета: титульный лист; содержание и текст отчета в соответствии с выданным заданием.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и строительной организацией;
2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;
3. Приказ (выписка) о зачислении студента на практику в организацию;
4. Производственная характеристика на студента (см. приложение 4), заверенная печатью;
5. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от предприятия и колледжа и печатью отдела кадров предприятия;
6. На обложке отчета по практике (титульном листе) должна стоять оценка руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

В конце отчета указывается список литературных источников, используемых в работе и при наличии - приложения.

Отчет по производственной практике представляется в машинописной версии объемом до 10 страниц текста, приложения – иллюстративный материал (фотографии технологических процессов, выполняемых на объекте т.п.).

Титульный лист отчета оформляется по образцу (приложение 5).

Для текстовых файлов необходимо использовать шрифт: TimesNewRoman, 14 размер, межстрочный интервал – полуторный, поля:

верхнее – 1,5; нижнее – 2,5; левое – 2,5; правое – 1,5 см. Листы оформляются рамкой со штампом для пояснительных записок.

Все материалы отчета помещают в папку скоросшиватель или брошюруются другим способом доступным студенту. В текстах не допускается сокращение названий и наименований. Страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу страницы.

Приложения, в том числе таблицы, дополнительные материалы и др. оформляются в произвольной форме.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО

Специальность: 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Практика: производственная по профилю специальности

Оценка результата обучения по профессиональным компетенциям

На основании наблюдений за выполнением студентом видов и объемов работ в период производственной практики (дневник практики) и на основании результата выполнения индивидуального задания на производстве (заключение о выполнении индивидуального задания и производственная характеристика прилагаются) можно сделать следующие выводы:

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
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.	освоил
ПК 1.2.	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	освоил
ПК 1.4.	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	освоил
ПК 1.5.	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	освоил
ПК 1.7.	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	освоил
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	освоил
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	освоил
ПК 1.10.	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	освоил

Оценка результата обучения по профессиональным компетенциям

Код и содержание компетенции	1	2	3	4	5
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Показал себя высококомпетентным во всех обл. работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	Безразличен к будущей профессии
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Всегда высоко самоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьезные замечания и нарушения
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умеет рационально оценить ситуацию и принять правильное решение	Умеет оценить ситуацию, но не уверен в выборе решения	Умеет оценить ситуацию, но не умеет найти выход из нее	Не всегда может адекватно оценить ситуацию	Не может оценить ситуацию
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиона	Осуществляет поиск нужной информации и умеет ее применять	Осуществляет поиск нужной информации, но не всегда применяет ее	Может найти необходимую информацию, но не знает как ее применить	Найденная информация не всегда отвечает требованиям решаемой задачи	Не умеет находить информацию необходимую для решения поставленных задач

ьного и личностного развития.					
ОК 5 Использовать информацион- но-коммуникаци- онные технологии в профессионал- ьной деятельности.	Постоянно использует ИКТ	Используй- т ИКТ по необходим- ости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не использу- ет	ИКТ не используе- т в следствие неосвоенн- ости
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям и.	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплин- а	Иногда возникают проблемы	Плохая дисципли- на и вызываю- щее поведени- е	Плохая дисципли- на и дурное влияние на других

Руководитель практики
от производства _____
М.П.

_____/_____
Должность, подпись, ФИО

Руководитель практики
от учебного заведения _____

Должность, подпись, ФИО

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Для
обучающегося _____
фамилия, имя, отчество

_____ профессия

За время обучения
(производственного) _____

_____ наименование предприятия, организации и учреждения

1. Фактически на рабочих местах в должности системного администратора

_____ перечислить рабочие места
работал с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Выполнял _____

_____ основные виды работ

2. Качество выполнения работ _____

_____ оценка
3. Знание технологического процесса, обучения с оборудованием, приборами и инструментами _____

4. Выполнение производственных норм _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Заключение: _____

_____ фамилия и инициалы

Показал _____
профессиональную подготовку и заслуживает
оценку _____

Руководитель практики от организации _____

МП

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

Специальность 09.02.04
«Информационные системы»
(по отраслям)

Отчет
по производственной практике по профилю специальности

Выполнил студент(ка)
группы ИС-31 _____
ФИО

Руководитель практики от
предприятия _____
ФИО

Оценка _____
Руководитель практики от учебного
заведения _____
ФИО

Отчет защищен с оценкой
_____ (_____)

Подпись
«_____» _____ 2016г.

М.П.

Астрахань -2016

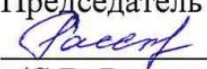
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно – строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
производственной практики по профилю специальности
(ПМ 03 Выполнение работ по рабочей специальности «Оператор
электронно-вычислительных машин»)
по специальности
среднего профессионального образования
09.02.04 Информационные системы

2017

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой
комиссией
Протокол № 1
от «24» _____ 2017г

Председатель ПЦК

/С.В. Рассказова/

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 1
от «24» 08 2017г

УТВЕРЖДЕНО
заместителем директора
по учебной работе:

/Ю.А. Шуклина/
«24» 08 2017г

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АГАСУ

Разработчик
преподаватель

 С.В. Рассказова

Эксперт
методист КСиЭ АГАСУ



Е.В. Ивашенцева

Рецензент
к.т.н., доцент кафедры САПРиМ АГАСУ



П.Н. Садчиков

Оглавление

1. Паспорт программы производственной практики по профилю специальности.....	33
Цели и задачи производственной практики по профилю специальности	33
Требования к результатам освоения практики	33
База практики.....	34
Организация практики	35
Контроль работы студентов и отчётность.....	36
Количество часов на освоение программы практики.....	37
2. Структура и содержание производственной практики	37
2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы	37
2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профилю специальности	38
2.3 Индивидуальное задание студенту.....	42
3. Условия реализации программы практики.....	42
3.1. Информационное обеспечение обучения.	42
1. ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи.....	42
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. ...	42
3. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.	42
4. ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД. «Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения».	42
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю	44
4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций	44
4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций	45
Приложение 1	48
Приложение 2	49
Приложение 3	50
Приложение 4	52
Приложение 6	56

1. Паспорт программы производственной практики по профилю специальности

1.1. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности

Программа производственной практики по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в организациях различных организационно правовых форм. Программа реализуется в рамках модуля ПМ.03 ОПОП СПО по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)».

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, передовых методов работы.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.7.	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.
ПК 3.1.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.
ПК 3.2.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 3.3.	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.
ПК 3.4.	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.
ПК 3.5.	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
ПК 3.6.	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.
ПК 3.7.	Обеспечивать меры по информационной безопасности.
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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

По окончании практики студент сдаёт отчет по форме, установленной ГАОО АО ВПО «АИСИ» КСиЭ АИСИ, и аттестационный лист, установленной ГАОО АО ВПО «АИСИ» КСиЭ АИСИ формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Практика проводится на основании заключенных договоров в передовых организациях, независимо от форм собственности, выполняющих работы, связанные с эксплуатацией компьютерной техники.

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Закрепление баз практик для студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета, осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику, как правило, проходят в этих организациях. Студенты, обучающиеся на платной основе, договора для прохождения практики, по профилю специальности и преддипломной обеспечивают себе сами.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности;
- графики консультаций преподавателей и контроля за выполнением студентами программы производственной практики по профилю специальности;
- договора с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- подготовка документов для составления приказа о распределении студентов по местам практик (на основе заключенных договоров с

предприятиями);

- установление связи с руководителями практики от организации;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики по профилю специальности для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания и составлению отчета по практике.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной практики по профилю специальности студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики по профилю специальности.

Итогом производственной практики по профилю специальности является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем

практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной практики и не получившие оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 3 недель (108 часов).

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	108 часов (3 недели)
в том числе:	
Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условии действующего предприятия	6 часов
Ознакомление с деятельностью организации и объектом прохождения практики	6 часов
Ознакомление с должностной инструкцией оператора ЭВМ на конкретном предприятии. Выполнение работ по специальности оператор ЭВМ согласно должностной инструкции предприятия. Эксплуатация программного обеспечения, автоматизирующего задачи организационного управления коммерческих компаний и бюджетных учреждений; выполнение регламентов по эксплуатации технического обеспечения.	78 часов
Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности	12 часов
Итоговая аттестация по практике	6 часов

2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Организационное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>			
		Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условии действующего предприятия. Ознакомление с основными законодательными актами по проведению производственных практик в условиях действующих организаций. Инструктаж по технике безопасности. Оформление и получение необходимых документов по прохождению практики на производстве.	6	
Раздел 1	Ознакомление с деятельностью строительной организации и объектом прохождения практики		6	2
Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью организации и объектом прохождения практики	<i>Содержание учебного материала</i>			
		Изучение структуры производственной деятельности организации и ее материально-технической базы. Ознакомление с объектом прохождения практики. Изучение правил охраны труда и техники безопасности на рабочих местах при производстве одного из видов работ: 1. Настройка и обслуживание аппаратного обеспечения и операционной системы персонального компьютера. 2. Настройка и обслуживание периферийного оборудования персонального. 3. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных. 4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета. 5. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа. Получение допуска к работе.	6	2

	Виды работ			
		1. Пройти вводный инструктаж по технике безопасности в организации, с записью в журнале по охране труда и технике безопасности. 2. Ознакомиться со структурой организации. 3. Ознакомиться с объектом прохождения практики и указать в отчете: название объекта, место расположения. 4. Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с записью в журнале по технике безопасности, получить допуск к работе. 5. Ознакомиться с должностной инструкцией оператора ЭВМ на конкретном предприятии.		
Раздел 2	Выполнение работ в должности оператор ЭВМ.		78	3
Тема 2.1 Выполнение работ по техническому обслуживанию системы	Содержание учебного материала			
		Изучить функции и процедуры технического обслуживания системы.. Ознакомиться со спецификой проведения регламентных работ для информационной системы.		3
	Виды работ			
		1. Настройка и обслуживание аппаратного обеспечения и операционной системы персонального компьютера. 2. Настройка и обслуживание периферийного оборудования персонального компьютера. 3. Заправка матричных принтеров, замена картриджей в лазерных и струйных принтерах. 4. Использование оргтехники (сканер, ксерокс, факс и т.д.) для выполнения работ.		3
Тема 2.2. Выполнение работ по специальности оператор ЭВМ	Содержание учебного материала			
		Выполнение работ по специальности оператор ЭВМ согласно должностной инструкции предприятия. Эксплуатация программного обеспечения, автоматизирующего задачи организационного управления коммерческих компаний и бюджетных учреждений; выполнение регламентов по эксплуатации технического обеспечения. Формирование внутренней документации по результатам выполнения работ		3
	Виды работ			

		1. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных. 2. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета. 3. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа. 4. Набирать текстовые материалы с использованием текстового редактора на электронно-вычислительных машинах (персональных электронно-вычислительных машинах). 5. Производить запись, считывание, копирование информации с одного носителя на другой. 6. Ввод информации в ЭВМ (ПЭВМ) с носителей информации и каналов связи. 7. Контроль носителей информации. 8. Работы с электронными таблицами. 9. Выполнение работ по тестированию антивирусными программами 10. Выполнение работ по инсталляции прикладного программного обеспечения. 11. Выполнение работ по обновлению базы данных антивирусных программ. 12. Установление причин сбоев в процессе обработки информации. 13. Обеспечения информационной безопасности. 14. Работа в локальных сетях и сети "Интернет". 15. Оформление журналов машинного времени и результатов выполняемых работ. 16. Выполнение работ по установке и замене антивирусных программ, по инсталляции программных средств; 17. Выполнение работ по инсталляции операционных систем		3
Раздел 3	Систематизация собранного материала, составление отчета по практики по профилю специальности		12	3
Тема 3.1 Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	Содержание учебного материала			
		Обобщение результатов личной работы и наблюдений, критический анализ качества выполнения работ в соответствии с требованиями нор и правил. Отчет по практике оформляется в объеме 10 – 15 страниц печатного текста, включает бланки, схемы, рисунки и т.д. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями (приложение 2).		

	Виды работ			
		Оформление отчетной документации в соответствии с утвержденными требованиями.		3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГАОУ АО ВПО «АИСИ» КСиЭ АИСИ.		6	
	всего		108 (3 недели)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

2.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание по производственной практике: создание презентации о выполнении работ в должности оператора ЭВМ.

К отчету приложить: заключение на выполненную работу и производственную характеристику заверенные подписями и печатью организации.

3. Условия реализации программы практики

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники

Государственные стандарты

1. ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи.
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
3. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.
4. ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД. «Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения».
5. ГОСТ 19.001-77 ЕСПД. Общие положения.
6. ГОСТ 19.005-85 ЕСПД. «Р-схемы алгоритмов и программ. Обозначения условные графические и правила выполнения».
7. ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов.
8. ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов.
9. ГОСТ 19.202-78 ЕСПД. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению.

Учебники:

1. Бройдо В.Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2002.
2. Белунцов В. Новейший самоучитель по созданию Web-страниц – М.: ДЕСС КОМ», 2003.
3. Бурлак Г.Н. Организация труда на предприятии информационного обслуживания. Учебное пособие – М.: Финансы и статистика, 2000.
4. Глушаков С.В., Жакин И.А., Хачиров Т.С. Программирование Web-страниц: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2002.
5. Демидова Л.А., Пылькин А.Н. Программирование в среде Visual Basic for Application - М.: Телеком, 2004.
6. Дуглас Э. Камер. Сети TCP/IP. – М.: Вильямс, 2003. – Т.1: Принципы, протоколы и структура.
7. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005.
8. Молли Э. Хольцшлаг Использование HTML и XHTML. – М.: Вильямс, 2004.
9. Никифоров С.В. Введение в сетевые технологии: Элементы применения и администрирования сетей: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003.
10. Петюшкин А.В. HTML в Web-дизайне. – СПб.: БХВ-Петербург, 2004.
11. Попов И.И., Максимов Н.В. Компьютерные сети: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003.
12. Пятибратов А.П., Гудыно П.П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. – М.: Финансы и статистика, 2003.
13. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. – СПб.: Питер, 2001.

14. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Основы сетей передачи данных: Курс лекций. – Интернет-Университет информационных технологий - ИНТУИТ.РУ, 2003.

15. Таненбаум Э. Архитектура компьютера. –4 изд-е. – СПб.: Питер, 2002.

16. Таненбаум Э. Компьютерные сети. – Питер, 2002.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и отзыва руководителя практики о выполнении работ на производстве

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7.	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;.</i>
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;.</i>
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;.</i>
ПК 3.1	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной</i>

		<i>практики;</i>
ПК 3.2	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;</i>
ПК 3.3	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;</i>
ПК 3.4	и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;</i>
ПК 3.5	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;</i>
ПК 3.6	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;</i>
ПК 3.7	Обеспечивать меры по информационной безопасности.	<i>наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;</i>

4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– быстрая адаптация к условиям работы в организации; – ответственность за свой труд.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения	– определение цели и порядка работы; – обобщение результата; – использование в работе полученные ранее	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности;

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	знания и умения; – рациональное распределение времени при выполнении работ.	- положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий.
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. .	– самоанализ и коррекция собственной деятельности; – способность принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях; – ответственность за свой труд;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий.
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по производственной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по производственной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,	- терпимость к другим мнениям и позициям; - оказание помощи участникам команды; -нахождение продуктивных способов	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы

потребителями.	реагирования в конфликтных ситуациях: - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.	руководителей производственной практики от предприятий;
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; – владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий;
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Ознакомление с деятельностью организации и объектом прохождения практики

1.1. Общая характеристика деятельности организации.

1.1.1. Указать в отчете: перечень работ и других видов информационной деятельности, выполняемых организацией, указать перечень подразделений, входящих в состав организации (участки, отделы, офисы и т.д.), охарактеризовать материально-техническую базу организации

1.2. Характеристика объекта прохождения практики.

1.2.1. Указать в отчете назначение объекта прохождения практики, виды работ выполняемые подразделением.

2. Выполнение работ в должности Оператор ЭВМ

2.1. Должностная инструкция оператора ЭВМ на предприятии.

2.2. Дневник по практике (подробное описание выполняемых технологических процессов, операций с отметкой работодателя о качестве выполненных работ).

2.3. Выполнение работы в должности Оператор ЭВМ (приложить производственную характеристику, заверенную подписями и печатью организации).

2.4. Аттестационный лист

3. Приложение (фото, видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике)

Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-2, путевку от колледжа, индивидуальное задание, приказ от организации о прохождении практики, табель выхода на работу – все заверенное подписями и печатями организации, аттестационный лист по итогам прохождения практики с подписью руководителя практики от предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно – строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ПР

_____ «___» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профилю специальности
студента группы _____ специальности 09.02.04
«Информационные системы»

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ:

Создание презентации о выполнении обязанностей оператора ЭВМ на
предприятии

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 201_ г.

Требования к оформлению и оформление отчёта по практике

Структура отчета:

1. титульный лист;
2. содержание отчета;
3. путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;
4. приказ (выписка) о зачислении студента на практику в организацию
5. табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от предприятия и колледжа и печатью отдела кадров предприятия;
6. производственная характеристика на студента (см. приложение 5), заверенная печатью;
7. аттестационный лист;
8. текст отчета в соответствии с выданным заданием;
9. список литературных источников, используемых в работе;
10. приложения (при наличии).

На обложке отчета по практике (титульном листе) должна стоять оценка руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

Отчет по производственной практике представляется в машинописной версии объемом до 10 страниц текста, приложения – иллюстративный материал (фотографии технологических процессов, выполняемых на объекте т.п.).

Титульный лист отчета оформляется по образцу (приложение 6).

Для текстовых файлов необходимо использовать шрифт: Times New Roman, 14 размер, межстрочный интервал – полуторный, поля: верхнее – 1,5; нижнее – 2,5; левое – 2,5; правое – 1,5 см.

Все материалы отчета помещают в папку скоросшиватель или брошюруются другим способом доступным студенту. В текстах не

допускается сокращение названий и наименований. Страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу страницы.

Приложения, в том числе таблицы, дополнительные материалы и др. оформляются в произвольной форме.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО

Специальность: 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Практика: производственная по профилю специальности

Оценка результата обучения по профессиональным компетенциям

На основании наблюдений за выполнением студентом видов и объемов работ в период производственной практики (дневник практики) и на основании результата выполнения индивидуального задания на производстве (заключение о выполнении индивидуального задания и производственная характеристика прилагаются) можно сделать следующие выводы:

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 1.7.	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	освоил
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	освоил
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	освоил
ПК 3.1.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	освоил
ПК 3.2.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	освоил
ПК 3.3.	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.	освоил
ПК 3.4.	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	освоил
ПК 3.5.	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	освоил
ПК 3.6.	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	освоил
ПК 3.7.	Обеспечивать меры по информационной безопасности.	освоил

Оценка результата обучения по профессиональным компетенциям

Код и содержание компетенции	1	2	3	4	5
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Показал себя высококомпетентным во всех обл. работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	Безразличен к будущей профессии
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Всегда высоко самоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьезные замечания и нарушения
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умеет рационально оценить ситуацию и принять правильное решение	Умеет оценить ситуацию, но не уверен в выборе решения	Умеет оценить ситуацию, но не умеет найти выход из нее	Не всегда может адекватно оценить ситуацию	Не может оценить ситуацию
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиона	Осуществляет поиск нужной информации и умеет ее применять	Осуществляет поиск нужной информации, но не всегда применяет ее	Может найти необходимую информацию, но не знает как ее применить	Найденная информация не всегда отвечает требованиям решаемой задачи	Не умеет находить информацию необходимую для решения поставленных задач

ьного и личностного развития.					
ОК 5 Использовать информацион- но-коммуникаци- онные технологии в профессионал- ьной деятельности.	Постоянно использует ИКТ	Используй- т ИКТ по необходим- ости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не использу- ет	ИКТ не используе- т в следствие неосвоенн- ости
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям и.	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплин- а	Иногда возникают проблемы	Плохая дисципли- на и вызываю- щее поведени- е	Плохая дисципли- на и дурное влияние на других

Руководитель практики
от производства
М.П.

_____ / _____ /
Должность, подпись, ФИО

Руководитель практики
от учебного заведения

Должность, подпись, ФИО

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Для обучающегося _____

фамилия, имя, отчество

оператор ЭВМ

профессия

За время обучения (производственного) _____

наименование предприятия, организации и учреждения

1. Фактически на рабочих местах в должности оператора ЭВМ _____

перечислить рабочие места

работал(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Выполнял(а) регламентные работы по сопровождению учебного программного обеспечения, ввод и редактирование методических рекомендаций, создание электронных копий различных документов

основные виды работ

2. Качество выполнения работ _____

оценка

3. Знание технологического процесса, обучения с оборудованием, приборами и инструментами _____

4. Выполнение производственных норм _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Заключение: _____

фамилия и инициалы

Показал(а) _____ профессиональную подготовку и заслуживает оценку _____

Руководитель практики от организации _____

МП

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно – строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

Специальность 09.02.04
«Информационные системы»
(по отраслям)

Отчет
по производственной практике
ПМ03 Выполнение работ по рабочей специальности
«Оператор электронно-вычислительных машин» (16199)
Выполнил студент(ка)
группы ИС-41

ФИО

Проверил: руководитель
практики от организации

ФИО

Оценка _____ (_____)

подпись

Руководитель практики от
учебного заведения

ФИО

Отчет защищен с оценкой
_____ (_____)

Подпись

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Астрахань -20__