



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

Филиал ДВФУ в г. Арсеньеве

Рассмотрено на заседании

ЦМК №1

Протокол от 15.10.18 № 2

  
(Подпись)

О.Б. Павлова  
(И.О.Ф.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ДВФУ

в г. Арсеньеве

  
(Подпись)

С.В. Дубовицкий  
(И.О.Ф.)



20 18 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
по специальности среднего профессионального образования

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)  
*шифр, название специальности*

базовой подготовки

Арсеньев  
2018



Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.05.2014 г. № 525.

Разработчик: преп. первой кв. категории.: Симбирцева Н.Ю. Симбирцева

Согласована: ПАО "Аскольд" исполнительный директор А.В. Селещев  
организация должность подпись фио

Согласована: ПАО "Прогресс" начальник С.В. Гиндин  
организация должность подпись фио

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2	Результаты практики	7
3	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	10
4	Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики	13
5	Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики	19
6	Приложения	22

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1 Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО) 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)», в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Эксплуатация и модификация информационных систем.
2. Участие в разработке информационных систем.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

## **1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** Эксплуатация и модификация информационных систем.

**иметь практический опыт:**

- по сопровождению и эксплуатации компонентов информационных систем;
- анализа качества работы и исследование проблем информационных систем на предприятии;

**уметь:**

- осуществлять адаптацию и настройку программных продуктов;
- осуществлять разработку и сопровождение сетевых приложений;
- реализовывать функции администрирования ИС;
- обеспечивать эффективное применение прикладного программного обеспечения.

**знать:**

- виды технических средств информатизации, применяемых на предприятии, их характеристики, области применения;

**Вид профессиональной деятельности:** «Участие в разработке информационных систем».

**иметь практический опыт:**

– изучения методики проектирования программного обеспечения вычислительной техники и информационных систем.

– по разработке программного обеспечения информационных систем и отдельных модулей.

**уметь:**

– применять методики тестирования разрабатываемых приложений.  
– формировать отчетную документацию по результатам работ.  
– оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

– использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

**знать:**

– назначение, функции, особенности применения операционных систем, операционных оболочек и сервисных приложений;

– порядок разработки и эксплуатации автоматизированных систем обработки информации и управления, принятый в подразделении;

**Вид профессиональной деятельности:** выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор ЭВМ)

– **иметь практический опыт:** эксплуатации информационных систем обработки информации и управления, принятый в подразделении;

**уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

**знать:**

– требования к оснащению рабочих мест и организации работы оператора ЭВМ, техника;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты, действующие в подразделении;

**Количество часов на производственную (преддипломную) практику**

На производственную практику (преддипломную)

Всего: 4 недели, 144 ч.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является освоение общих (ОК) компетенций, включающие в себя способности:

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 и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

## **ВПД «Эксплуатация и модификация информационных систем»:**

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 1.6 Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

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 1.10 Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.



## **ВПД «Участие в разработке информационных систем»:**

ПК 2.1 Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2 Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3 Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4 Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5 Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6 Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам работ:

- 1 Эксплуатация и модификация информационных систем.
- 2 Участие в разработке информационных систем.
- 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор ЭВМ).

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, характеристику по заданной форме и аттестационный лист.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Объем производственной (преддипломной) практики и виды работ

<b>Вид работ, обеспечивающих практико - ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
<b>Всего</b>	<b>4 недели</b>
В том числе:	
Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.:	4 недели
Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики	6 часов

#### 3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление плана и графика работы на период практики, опираясь на индивидуальное задание дипломного проекта и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики.	2	ОК 1-9
Тема 1: Общая характеристика организации	Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Анализ вида, структуры, функций организации	2	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.6

Тема 2: Знакомство с предметной областью дипломного проектирования	<p>Практическое изучение предмета проектирования.</p> <p>Изучение проблемы, которую необходимо решить в ходе дипломного проектирования.</p> <p>Поиск уже существующих решений, их анализ.</p> <p>Оценка перспективы и возможности практического применения решения проблемы в условиях конкретного предприятия, организации – места прохождения практики.</p>	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.6
Тема 3: Знакомство с литературными и Интернет источниками по теме дипломной работы	Поиск дополнительной информации, в которой возникла необходимость для решения вопросов, возникших в ходе знакомства с предметной областью дипломного проектирования.	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.4 3.1-3.6
Тема 4: Сбор исходных данных и перевод их в электронный вид	Подготовка данных для реализации автоматизированной информационной системы: базы данных, электронного и учебного пособий, информационного сайта и т.п.	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.6
Тема 5: Сбор материала по программным средствам реализации дипломной работы	Практическое изучение средств реализации предмета проектирования.	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.6
Тема 6: Анализ программных средств и обоснование выбора для реализации дипломной работы	<p>Анализ собранного материала по программным средствам.</p> <p>Оценка перспектив и возможности применения программных средств в условиях предприятия, организации – места прохождения практики.</p>	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.6
Аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, характеристики по установленной форме,	2	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 2.1-2.6
	<b>Всего</b>	<b>4 недели</b>	

### **Примерная тематика дипломных работ**

1. Разработка информационной системы по предметной области «Медицинское учреждение».
2. Разработка информационной системы по предметной области «Учебное заведение».
3. Разработка информационной системы по предметной области «Торговое предприятие».
4. Разработка информационной системы по предметной области «Спортивный комплекс».
5. Разработка информационной системы по предметной области «Предприятие автоперевозок».
6. Разработка информационной системы по предметной области «Авторемонтное предприятие».
7. Разработка информационной системы по предметной области «Гостиница».
8. Разработка информационной системы по предметной области «Турагентство».
9. Разработка информационной системы по предметной области «Районная сеть аптек».
10. Разработка информационной системы по предметной области «Муниципальное предприятие электросвязи».

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- направление на практику от филиала;
- задание руководителя практики.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Местами прохождения производственной практики (преддипломной) могут быть:

- учебное заведение студента;
- службы автоматизации государственных и муниципальных органов власти;
- службы автоматизации (вычислительные центры) предприятий и организаций любых форм собственности;
- службы информационных технологий профессиональных и общественных организаций.

### **4.3. Перечень учебных изданий, интернет -ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная литература**

1. Варфоломеева, А.И. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / Варфоломеева А. О., Коряковский А. В., Романов В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.-175 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=536732>
2. Вдовин, В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы / Вдовин В.М., Суркова Л.Е., Шурупов А.А., - 3-е изд. - М.:Дашков и К, 2016. - 388 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415090>

3. Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учебное пособие / Л.Г.Гагарина. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=612577>

4. Лисьев, Г,А. Программное обеспечение компьютерных сетей и web-серверов: учеб. пособие / Г.А. Лисьев, П.Ю. Романов, Ю.И. Аскерко. - М. :ИНФРА-М,2018.145с <http://znanium.com/bookread2.php?book=944075>

### **Дополнительная литература**

1. Емельянова, Н.З. Проектирование информационных систем : учебное пособие / Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. -М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 432 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=792191>

2. Черников, Б.В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. -68 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=954481>

3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>

4. Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. -Информационные технологии управления : учебник / М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017-231 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=545268>

5. Степина, В.В. Основы архитектуры, устройство и функционирование вычислительных систем: Учебник / В.В. Степина. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 288 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=948678>

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от филиала: наличие высшего, профессионального образования, соответствующего специальности 09.02.04

«Информационные системы (по отраслям)».

Требования к руководителям практики от организации, предприятия: высшее, профессиональное образование и опыт работы в соответствующей профессиональной сфере.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

##### **4.5.1. Общие требования безопасности**

К работе на ПЭВМ допускаются лица, имеющие соответствующую квалификацию, допущенные по состоянию здоровья, получившие инструктаж по электробезопасности и инструктаж по охране труда на рабочем месте.

К работе с ПЭВМ допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний. Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребёнка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПЭВМ, не допускаются.

Рабочие места с ПЭВМ по отношению к световым проёмам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

Схемы размещения рабочих мест с ПЭВМ должны учитывать расстояние между рабочими столами с видеомониторами, которое должно быть не менее 2,0 м., а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2. Рабочие места с ПЭВМ при выполнении работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания следует изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5 - 2,0 м.

Конструкция рабочей мебели (столы, кресла, стулья) должны обеспечивать возможность индивидуальной регулировки.

Освещённость на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа не должна создавать бликов на поверхности экрана видеомонитора и была достаточной для чтения без зрительного напряжения. Допускается

применение местного освещения.

В помещениях с ПЭВМ должна проводиться ежедневная влажная уборка.

Помещения с ПЭВМ должны быть оснащены углекислотными или порошковыми огнетушителями и иметь аптечку первой медицинской помощи.

#### **4.5. 2. Требования безопасности перед началом работы**

Перед началом работы с ПЭВМ необходимо внешним осмотром проверить исправность ПЭВМ, электрической арматуры, соединений, отсутствие повреждения изоляции проводов, открытых токоведущих частей, отрегулировать по высоте стол, сиденье (высота стола должна быть в пределах 680 - 720 мм.). Под столешницей рабочего стола должно быть свободное пространство для ног. На поверхности рабочего стола для документов необходимо предусматривать размещения специальной подставки, расстояние до которой от глаз должно быть аналогичным расстоянию от глаз до клавиатуры, что позволяет снизить зрительное утомление.

Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм. От края, обращённого к работающему или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделённой от основной столешницы.

После внешнего осмотра ПЭВМ и обустройства рабочего места, соблюдая требования по эксплуатации ПЭВМ, подключить её к электросети и настроить на заданный режим работы.

Запрещается подключать ПЭВМ к электросети сырыми руками или при помощи каких-либо предметов.

Сетевой шнур надо сначала вставить в системный блок и только затем в розетку электросети.

Доступ к розетке должен быть всегда свободен.

После включения видеомонитора необходимо проверить качество освещения экрана. Экран должен быть освещён и не давать бликов.



Источники света по отношению к рабочему месту следует располагать таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света.

#### **4.5.3. Требования безопасности во время работы**

Во время работы с ПЭВМ необходимо следить, чтобы рабочее место пользователя не было загромождено посторонними предметами, папками, бумагами.

Не разрешается класть на блоки ПЭВМ предметы, не относящиеся к её оборудованию. Необходимо следить, чтобы вентиляционные отверстия ПЭВМ не были чем-либо закрыты.

Запрещается допускать к работе на ПЭВМ посторонних лиц и лиц, не имеющих соответствующую квалификацию.

Расстояние от экрана монитора до глаз, работающего с ПЭВМ должно быть не менее 50-70 см.

Во время работы на ПЭВМ следует устанавливать регламентированные перерывы через каждые 2 часа продолжительностью по 15 минут.

При возникновении неисправности в работе ПЭВМ запрещается самостоятельно производить её ремонт. Для этого необходимо вызвать специалиста.

При внезапном пропадании напряжения в электросети или при сильных грозовых разрядах молнии необходимо отключить от электросети ПЭВМ до установления нормальных условий для её работы.

При возникновении короткого замыкания в ПЭВМ или пожара необходимо отключить ПЭВМ от электросети и принять меры к устранению происшествия.

#### **4.5.4. Требования безопасности по окончании работы**

Для выключения компьютера надо:

- завершить выполнение работающих программ;

- ВЫКЛЮЧИТЬ КОМПЬЮТЕР;
- ВЫКЛЮЧИТЬ ПРИНТЕР (если он включен);
- ВЫКЛЮЧИТЬ МОНИТОР КОМПЬЮТЕРА;
- ВЫКЛЮЧИТЬ СТАБИЛИЗАТОР, если компьютер подключен через стабилизатор напряжения.

Привести в порядок своё рабочее место.

Сообщить своему руководителю обо всех замеченных нарушениях в работе ПЭВМ, если они имели место.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации (или в учебном заведении), а также сдачи студентом дневника и отчёта по практике и характеристики.

<b>Результаты практики: знания умения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>Знать:</i>	<i>Формы контроля обучения</i>
Виды технических средств информатизации, применяемых на предприятии, их характеристики области применения;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Требования к оснащению рабочих мест и организация работы оператора ЭВМ, техника;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Назначение функции, Особенности применяемых операционных систем, операционных оболочек и сервисных приложения;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Порядок разработки и эксплуатации автоматизированных систем обработки информации и управления, принятых в подразделении;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты, действующие в подразделении;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
<i>Уметь:</i>	<i>Формы Контроля обучения</i>
Пользоваться технической документацией по автоматизированной обработке информации для конкретных систем;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Осуществлять адаптацию и настройку программных продуктов;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Осуществлять разработку и сопровождение сетевых приложений;	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте
Обеспечивать эффективное применение прикладного программного обеспечения	Наблюдение, проверки дневника, отчёта, проверка основных умений на рабочем месте. Итогом практики производственной (преддипломной) практики является зачёт.

## Критерии оценки производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика завершается зачетом (зачтено) при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта (при наличии));
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации (экономического субъекта);
- дневника практики;
- характеристики от организации;
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики);
- презентации для защиты отчета по практике.
- положительных ответов на контрольные вопросы

### Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).
2. Как организована защита информации на предприятии (отделе), в котором проходила практика?
3. Какие средства разработки ПО используются в подразделении, в котором Вы проходили практику?
4. Какие технологии используются при разработке ПО в подразделении, в котором Вы проходили практику?

В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций. Аттестационный лист от организации считается

положительным, если общая оценка (в баллах) не ниже 3 «удовлетворительно» включительно.

Оценку «зачтено» студент получает после сдачи утвержденного отчета с заполненным дневником, положительным аттестационным листом от организации, по освоению всех профессиональных и общих компетенций и положительной характеристики (отсутствие серьезных замечаний),



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)  
Филиал ДВФУ в г. Арсеньеве

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (преддипломную) практику студента**

\_\_\_\_\_ группа

ф.и.о.

\_\_\_\_\_ специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

1. Собрать материал к дипломному проекту на тему: \_\_\_\_\_

---

2. Ознакомиться с организационной структурой и системой управления предприятием (организацией).
3. Изучить обязанности специалиста, используемую программную документацию, литературу.
4. Изучить характеристики автоматизации.
  - квалификация пользователя (пользователей);
  - используемая документация.
  - анализ логической структуры локальной вычислительной сети;
  - анализ используемого сетевого программного обеспечения;
  - анализ угроз и мероприятий по защите информации.
5. Изучить используемое программное обеспечение для реализации функций специалиста:
  - назначение программ;
  - структуру ПО;
  - исходные данные;
  - выходные данные;
  - способы защиты данных;
  - время работы программы;
  - пользовательский интерфейс;

6. Изучить потребности предприятия в новых или более современных программных продуктах.
7. Предложить новую информационную систему или модифицировать имеющуюся с учетом потребности предприятия (организации) с целью:
  - автоматизации отдельных функций;
  - сокращения времени выполнения отдельных работ;
  - освобождения персонала от рутинной работы;
  - сокращение персонала.Или предложить новый вариант применения более современного ПО с целью:
  - повышения надежности работы программы;
  - повышения скорости обработки данных;
  - более эффективной работы пользователя (оператора);
  - использования более надежных способов защиты и хранения данных.
8. Собрать материал для экономической части дипломной работы и для разделов «Охрана труда» и «Охрана окружающей среды».
9. Все собранные материалы для дипломной работы приложить к отчету как **Приложение А-Д** и т. д. и предоставить программу, для дипломной работы в электронном виде на диске.

Руководитель практики от колледжа филиала ДВФУ в г.Арсеньеве \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: «\_\_» \_\_201\_\_ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
ФИО

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_,

обучающийся по специальности среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
шифр, наименование специальности наименование структурного подразделения ДВФУ

направляется на \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ недель  
вид, этап практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
название организации с указанием населенного пункта

Руководитель структурного  
 подразделения

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

*М.П.*



Оборотная сторона направления на практику

<p>Прибыл в организацию «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>	<p>Убыл из организации «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>
<p>Прибыл в организацию «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>	<p>Убыл из организации «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>
<p>Прибыл в организацию «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>	<p>Убыл из организации «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>
<p>Прибыл в организацию «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>	<p>Убыл из организации «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>
<p>Прибыл в организацию «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>	<p>Убыл из организации «___»_____20___г. Должность _____ ФИО _____  М.П.</p>

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

---

---

этап производственной практики

Специальность \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
очная, заочная

---

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

---

(название организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_ год



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ преддипломная \_\_\_\_\_ этап  
\_\_\_\_\_ производственной практики \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название организации)

Срок практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

От организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

от ДВФУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

20\_\_ год

## ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);

- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);

- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);

- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);

- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-30 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики;
- дневник практики (если это предусмотрено программой практики);
- аттестационный лист.

### Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 14, для основного текста – 12. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка)  
ДВФУ \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (яся) по специальности СПО \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

группа \_\_\_\_\_

проходил(ла) производственную практику \_\_\_\_\_

этап практики

(по профилю специальности, преддипломная)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на базе \_\_\_\_\_

наименование организации

наименование структурного подразделения организации

### ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ:

Уровень теоретической подготовки студента

---

---

---

---

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

---

---

---

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Качество выполненных работ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы и рекомендации

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО

М.П.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

этап ( преддипломная)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,

специальности \_\_\_\_\_

шифр, наименование специальности

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_ недель

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Формируемые общие компетенции (нужное подчеркнуть)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес \_\_\_\_\_ *да/нет*

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество *да/нет*

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность \_\_\_\_\_ *да/нет*

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития *да/нет*

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ *да/нет*

ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями \_\_\_\_\_ *да/нет*

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий \_\_\_\_\_ *да/нет*

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации \_ *да/нет*

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ *да/нет*

Заключение: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы)

Руководитель практики  
от ДВФУ

Руководитель практики от  
организации

должность \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Результаты аттестации

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Эксплуатация и модификация информационных систем	<p>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</p> <p>ПК 1.2 Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3 Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения</p> <p>ПК 1.4 Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы</p> <p>ПК 1.5 Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы</p> <p>ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы</p> <p>ПК 1.7 Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ</p> <p>ПК 1.8 Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей</p>		

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	<p>информационной системы</p> <p>ПК 1.9 Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией</p> <p>ПК 1.10 Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной</p>		
Участие в разработке информационных систем	<p>ПК 2.1 Участвовать в разработке технического задания</p> <p>ПК 2.2 Программировать в соответствии с требованиями технического задания</p> <p>ПК 2.3 Применять методики тестирования разрабатываемых приложений</p> <p>ПК 2.4 Формировать отчетную документацию по результатам работ</p> <p>ПК 2.5 Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами</p> <p>ПК 2.6 Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы</p>		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>ПК 3.1 Выполнять операции с файлами и каталогами в операционных системах.</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять подготовку к работе вычислительной техники и периферийных устройств.</p> <p>ПК 3.3 Осуществлять проверку файлов, дисков и папок на наличие вирусов.</p> <p>ПК 3.4 Использовать мультимедийные возможности ЭВМ.</p>		