МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

**Методические указания**

**по проведению производственной практики студентов,**

**обучающихся по специальности среднего профессионального образования**

**09.02.04 «Информационные системы» (по отраслям)**

Н.Новгород, 2020

# **Пояснительная записка**

* 1. **Общие положения**

Для закрепления знаний, получаемых студентами в процессе обучения, овладения навыками в области информационных технологий, более глубокого знакомства с предметом будущей профессиональной деятельности, изучения существующих экономических информационных систем на предприятиях и применяемых информационных технологий учебным планом предусмотрено проведение практики по профилю. Практика по профилю является составной частью подготовки студентов. Практику по профилю проходят все студенты. Практика по профилю проводится в специально отведенное для этой формы обучения время.

В качестве баз практики могут быть использованы предприятия любой формы собственности, различных отраслей экономики, находящиеся на территории России и имеющие локальные вычислительные сети емкостью не менее 5 персональных компьютеров.

Для обеспечения учебно-методического руководства практикой каждому студенту назначается руководитель информационных технологий. Продолжительность практики определена в объеме 8 недель.

По окончании практики студент представляет заключение предприятия о результатах ее прохождения и отчет о практике. Заключение пишется в произвольной форме, но должно обязательно содержать сведения о времени прохождения практики, степени выполнения выданного студенту задания и иметь печать предприятия. Заключение и отчет о практике сдаются руководителю информационных технологий в течение последней недели прохождения практики.

Студент при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории предприятия (организации) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

* 1. **Цель и задачи практики**

Целью проведения практики по профилю является:

* продолжить формирование у студентов СПО фундамента современной информационной культуры;
* изучить современное состояние и направление развития компьютерной техники и информационных технологий, применяемых на предприятиях;
* привить навыки самостоятельного изучения материала и решения поставленных задач;
* овладеть основами автоматизации решения экономических задач предприятия;
* упрочить умение работы на персональном компьютере;
* администрирование баз данных предприятия.

Задачей практики является:

* обеспечение устойчивых навыков работы на персональном компьютере в условиях локальных и глобальных вычислительных сетей и систем телекоммуникаций, новых информационных технологий в экономической деятельности;
* ознакомление с основами современной методологии разработки компьютерных информационных систем и практической реализации ее элементов с использованием персональных компьютеров и типовых программных продуктов.

**1.3. Содержание практики по профилю**

1. Ознакомление с предприятием, организацией, подразделением, где проходит практика: его историей, организационно-правовой формой, производственным профилем, основным типом производства, технологическими процессами, направлениями предпринимательской деятельности, перспективами развития.

2. Прохождение практики студентом предполагает изучение:

* производственной, общей и организационной структуры предприятия, организации, подразделения;
* организации выполнения основных видов управленческой деятельности;
* состава локальной вычислительной сети, ее архитектуры и применяемых информационных технологий;
* существующих методик автоматизации задач управления;
* состава программных средств и перечня решаемых задач;
* деятельности на предприятии службы администрации сети и порядка допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам;
* деятельности на предприятии службы технического сервиса и разработки программного обеспечения;
* структуры базы данных предприятия и порядка работы с базами данных;
* должностных инструкций по работе с базами данных;
* порядка ввода информации из внемашинной во внутримашинную сферу.

3. Участие в организационной, экономической и управленческой деятельности предприятия по заданиям руководителей практики.

**1.4. Выбор базы практики**

Практика может проходить на предприятиях в отделе автоматизации управления, службе администрации сети и т.д., а также в подразделениях, занимающихся сбором и обработкой экономической и научно-технической информации.

Для непроизводственной сферы наиболее характерными базами практики являются: производственные предприятия, торговые предприятия, предприятия массового питания, администрация, налоговая инспекция, таможня, а также другие учреждения, имеющие локальные вычислительные сети емкостью не менее 5 персональных компьютеров.

В ходе практики студент должен получить представление об организационной, экономической, управленческой и предпринимательской деятельности предприятия (фирмы) или одного из подразделений предприятия (фирмы), а также освоить информационные технологии, применяемые в них.

Выбор базы практики студент СПО осуществляет самостоятельно или при помощи отдела производственного обучения и трудоустройства студентов. Поиск базы практики является первым пробным шагом в жизни студента, когда он сталкивается с проблемой трудоустройства. За время поиска базы практики студент приобретает знания о рыночной конъюнктуре по своей будущей профессии, знакомится с современными требованиями приема на работу, получает представления о том, что необходимо дополнительно усилить в его подготовке за оставшееся время. Кроме того, это является экзаменом по предметам обучения за предыдущие годы на факультете СПО.

Студент должен стремиться попасть на практику туда, где в перспективе мог бы проходить стажировку на последнем (четвертом) годе обучения, а в последствие работать после окончания своего обучения. Это целесообразно с той точки зрения, что позволяет лучше раскрыть возможности студента, а предприятию присмотреться к своему будущему сотруднику.

В том случае, если студент не находит самостоятельно базу практики, он обращается по поводу устройства к начальнику отдела производственного обучения и трудоустройства студентов.

Для прохождения практики по профилю студент должен иметь:

1) направление (предписание) на практику;

2) задание на практику (содержится в настоящих методических рекомендациях).

**1.5. Руководство практикой и отчетность практикантов**

Для руководства практикой по профилю назначаются преподаватели информационных технологий. Практиканты прикрепляются к руководителям практики. Перед началом практики проводится установочное занятие, где руководителем практики разъясняется порядок ее прохождения.

Руководители практики осуществляют консультирование в ходе ее прохождения. Прохождение практики по профилю осуществляется в соответствие с календарным планом.

По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение последней недели прохождения практики руководителям отчет о практике. Руководитель практики назначает дату и время защиты отчетов. Практика по профилю оценивается соответствующей оценкой только после устной защиты отчета.

**1.6. Обязанности студентов-практикантов**

Студент-практикант обязан:

* выполнять распоряжения администрации предприятия, организации и руководителя практики;
* строго соблюдать график практики;
* написать и сдать в установленный срок отчет о практике.

# **2. Календарно-тематический план практики**

| **№ п/п** | **Наименование тем программы** | **Служба, отдел предприятия** | | | **Количество недель**  **(рабочих дней)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Создание, история развития и современное состояние предприятия или организации. | Администрация предприятия, отдел кадров | | | 3 дня |  |
| 2. | Производственная и организационная структура предприятия | Администрация предприятия, отдел кадров | | | 3 дня |  |
| 2. | Структура, состав локальной вычислительной сети | Служба администрации сети, служба технической эксплуатации | | | 8 дней  (1,5 недели) |  |
| 3. | Состав программного обеспечения и перечня автоматизированных функций управления | Служба администрации сети, подразделение программистов | | | 8 дней  (1,5 недели) |  |
| 4. | Структура базы данных предприятия и порядок работы с базами данных | Служба администрации сети, служба технической эксплуатации | | | 10 дней  (1 неделя) |  |
| 5. | Деятельность на предприятии службы администрации сети и порядок допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам | Администратор данных, служба технической эксплуатации | | | 10 дней  (2 недели) |  |
| 6. | Должностные инструкции по работе с базами данных и работе в локальной вычислительной сети | Служба администрации сети, служба технической эксплуатации | | | 5 дней  (1 неделя) |  |
| 7. | Оформление и представление отчета о практике руководителю | | Руководитель практики | 5 дней  (1 неделя) | |  |

При выполнении календарно-тематического плана следует учитывать частичное совмещение задач.

# **3. Содержание практики**

Задание 1. Создание, история развития и современное состояние предприятия или организации

Наиболее целесообразно начинать выполнять такое задание в форме беседы с сотрудниками, посещения музея, экскурсии. При этом должны быть изучены следующие вопросы:

* история создания предприятия,
* основные сегменты рынка и конкуренты,
* организационно-правовая форма,
* виды выпускаемой продукции (оказываемых услуг),
* направления предпринимательской деятельности,
* перспективы развития предприятия.

Задание 2. Производственная и организационная структура предприятия

Изучение производственной структуры предполагает установление состава структурных подразделений предприятия и их взаимодействие в производственном процессе. При изучении организационной структуры выясняется состав подразделений системы управления предприятием (отделы, бюро, лаборатории) и далее определяется их взаимодействие. После этого устанавливается подчиненность каждого структурного подразделения руководству первого уровня управления: директору, главному инженеру, главному экономисту, заместителям директора и т.п. Производственная, организационная и общая структуры предприятия (организации) вычерчиваются в виде схемы.

Функции и задачи отделов (структурных подразделений) изучаются непосредственно в отделе (структурном подразделении), где студент проходит практику. Основное внимание обращается при этом на функциональное назначение отдела (структурного подразделения), права и обязанности сотрудников отдела (структурного подразделения) при решении тех или иных вопросов, применяемый документооборот, организационную структуру отдела (подразделения).

Аналогичный круг вопросов изучается и на малом предприятии, где нет деления на отделы (подразделения).

Задание 3. Структура и состав локальной вычислительной сети

Изучение структуры и состава локальной вычислительной сети (ЛВС) осуществляется на основе проектной документации, разрабатываемой в период создания ЛВС. Целесообразно изучение ЛВС осуществлять при содействии персонала администрации сети. При этом следует обратить внимание на применяемую архитектуру сети, способы соединения технических средств, состав вычислительных средств и средств организационной техники.

Задание 4. Состав программного обеспечения и перечня автоматизированных функций управления

При выполнении задания основное внимание должно быть уделено изучению структуры программного обеспечения; функциям управления, выполняемым специалистами отдела (предприятия) и степени их автоматизации; способам автоматизации неавтоматизированных функций управления; применяемым способам оценки эффективности ЛВС и программного обеспечения.

Задание 5. Структура базы данных предприятия и порядок работы с базами данных

Основными вопросами этого задания являются: тип структуры данных и вид модели базы данных; способы доступа к базам данных и порядок работы с ними; состав массивов данных и принципы их организации; применяемые системы управления базами данных.

Задание 6. Деятельность на предприятии службы администрации сети и порядок допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам

При выполнении задания основное внимание уделяется изучению деятельности службы администрации ЛВС по следующим разделам:

* управление пользователями – создание и поддержка учетных записей пользователей,
* управление доступом пользователей к ресурсам;
* управление ресурсами – установка и поддержка сетевых ресурсов;
* управление конфигурацией – планирование конфигурации сети, ее расширение, а также ведение необходимой документации;
* управление производительностью – мониторинг и контроль за сетевыми операциями для поддержания и улучшения производительности системы;
* поддержка – предупреждение, выявление и решение проблем сети.

Задание 7. Должностные инструкции по работе с базами данных и работе в локальной вычислительной сети

Основные положения по работе в ЛВС с базами данных регламентируются соответствующими технологическими инструкциями, при работе с которыми студент должен уяснить следующее: структуру инструкций и содержание представленных разделов; степень детализации порядка работы с базами данных; уровень подготовки разработчиков инструкций.

При прохождении практики на конкретном предприятии (фирме) студент по согласованию с руководителем практики имеет право более углубленно ознакомиться с одним из указанных выше направлений производственно-технологической деятельности службы администрации сети и технического персонала обслуживания сети, а также пользователей из числа сотрудников предприятия (фирмы).

# **4. Оформление отчета**

Отчет должен содержать описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного предприятия, организации или их структурных подразделений. Отчет должен содержать:

* титульный лист;
* календарно-тематический план (в соответствии с программой);
* по каждой теме таблицы, расчеты, выводы;
* приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

К отчету прилагается характеристика с места прохождения практики.

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое – 25 мм. Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки.

Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, помещаются в приложении. Объем приложений не ограничен.

Объем отчета должен быть не менее 15-20 страниц, не считая приложений.

При оформлении отчета студенту следует учитывать, что представление материалов по задачам практики по профилю должно быть пропорционально временным затратам на их выполнение.

**Приложение 1 (Титульный лист отчета)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Отделение среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) в**

(место прохождения производственной практики)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнил студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специальность СПО 09.02.04 «Информационные системы» (по отраслям)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О, подпись  Руководитель от ННГУ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, ученая степень (при наличии), Ф.И.О, подпись  Руководитель от базы практики:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, организация, Ф.И.О, подпись |

Нижний Новгород

2020 г.

**Приложение 2 (Индивидуальное задание на практику)**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет   
им. Н.И. Лобачевского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения дневное

Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Содержание задания на практику:

1. Изучить организационную структуру предприятия, показатели его экономической деятельности.
2. Изучить используемое на предприятии техническое и программное обеспечение.
3. Выполнить работы по профилю специальности:
4. Инсталляция и настройка программного обеспечения
5. Консультирование пользователей информационной системы
6. Обновление, техническое сопровождение, восстановление данных
7. Работа с технической документацией
8. Подготовить отчет по практике.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ИЭП ННГУ

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Ознакомлен

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Приложение 3 (Характеристика)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в период с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** проходил производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(дата)

**Приложение 4 (Аттестационный лист** **ПМ.01 «Эксплуатация и модификация информационных систем»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

курс **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** специальность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно/неуспешно прошел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

(название практики)

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности**

**профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Общая оценка** |  |

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и профессиональными компетенциями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Владение** | **Подпись руководителя практики** |
| 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 (подчинённых), 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 |  |  |
| 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. |  |  |

(Руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению, овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(дата)

**Приложение 5 (Аттестационный лист** **ПМ.02 «Участие в разработке информационных систем»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

курс **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** специальность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно/неуспешно прошел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

(название практики)

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности**

**профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Общая оценка** |  |

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и профессиональными компетенциями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Владение** | **Подпись руководителя практики** |
| 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 (подчинённых), 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 |  |  |
| 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. |  |  |

(Руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению, овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(дата)

**Приложение 6 (Дневник практики)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**Отделение среднего профессионального образования**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Обучающийся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Курс** \_\_\_ \_\_\_\_\_\_

**Специальность** 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место практики (структурное подразделение базы практики) | Содержание выполненной работы | Отметка о выполнении руководителя практики от института (подпись) | Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики (подпись) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от института экономики и предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(Дата) (Подпись)

Руководитель практики от базы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(Дата) (Подпись)

М.П.