

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем

ПМ.02 Участие в разработке информационных систем

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
(базовая подготовка)

Квалификация: техник по информационным системам

Форма обучения—очная

Нормативный срок обучения – 3 года 10 месяцев

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем, ПМ.02 Участие в разработке информационных систем, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Разработчик: Фокин Максим Андреевич, мастер производственного обучения

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК естественнонаучных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель ПЦК  Ю.А. Щукина

Рабочая программа утверждена на заседании НМС БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель НМС  Е.Н. Соловьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в части освоения квалификации: техник по информационным системам.

Основные виды профессиональной деятельности (ВПД):

1. Эксплуатация и модификация информационных систем
2. Участие в разработке информационных систем.
3. Выполнение работ по профессии «Оператор ЭВ и ВМ»

Рабочая программа производственной практики предназначена для подготовки студентов к выполнению профессиональных задач, приобретения практических навыков работы и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

Цели производственной практики:

направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи производственной практики:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- изучение методики проектирования программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем;
- приобретение практических навыков по разработке программного обеспечения, сопровождению и эксплуатации компонентов автоматизированных систем обработки информации и управления в соответствии с темой дипломной работы;
- изучение эффективности функционирования автоматизированных информационных систем предприятия, анализ качества работы и

исследование проблем автоматизированных информационных систем на предприятии;

– сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем – 108 часов.

ПМ.02 Участие в разработке информационных систем – 144 часа.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся в результате прохождения практики по профессиональным модулям должен:

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем, иметь практический опыт:

- инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем;
- выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;
- сохранения и восстановления базы данных информационной системы;
- организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя;
- обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации;
- определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы;
- использования инструментальных средств программирования информационной системы;
- участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
- разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;
- участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;
- модификации отдельных модулей информационной системы;
- взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;

ПМ.02 Участие в разработке информационных систем, иметь практический опыт:

- использования инструментальных средств обработки информации;
- участия в разработке технического задания;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- программирования в соответствии с требованиями технического задания;
- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;

- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин:

иметь практический опыт:

- подготавливать и выполнять работы по набору основных реквизитов документов в офисном приложении MicrosoftWord;
- обеспечивать проведение процессов обработки документов с использованием Мастеров и шаблонов;
- выполнять работы по формированию автотекстов для документов информационно-справочного и распорядительного характера;
- осуществлять работы по эксплуатации персональных компьютеров, имеющих установленные специальные программы обработки документов: 1 С:Предприятие, Дело;
- организовывать осуществление электронного документооборота с использованием локальных сетей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Коды ПК	Наименование разделов программы	Кол-во часов
ПК 1.1 - 1.4	ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем.	108
	Ознакомление с базовым предприятием. Инструктаж по ТБ.Распределение по рабочим местам.	6
	Установка, настройка и работа с операционной системой.	6
	Апгрейд операционной системы и программного обеспечения ПК.	6
	Работа с прикладными программами, сохранение и восстановление информационных данных ОС.	6
	Создание, редактирование и восстановление учетных записей пользователя.	6
	Создание проектной и отчетной документации ИС.	6
	Работа СПО, по обеспечению сбора данных и функционирования ИС.	6
	Работа СПО, по обеспечению сбора данных и функционирования ИС.	6
	Анализ состава оборудования и программных средств ИС.	6
	Подготовка к эксплуатации, выявление и исправление возможных ошибок.	6
	Подготовка к эксплуатации, выявление и исправление возможных ошибок.	6
	Создание документации при помощи различных средств программирования.	6
	Создание документации при помощи различных средств программирования.	6
	Оценка качества технической оснащенности и экономической эффективности ИС.	6
	Обновление ИС и его отдельных компонентов.	6
	Обновление ИС и его отдельных компонентов.	6
	Интеграция специалистов смежного профиля при разработке и эксплуатации ИС.	6
	Создание и анализ отчетной документации.	6
	Дифференцированный зачет	6
ПК 2.1 - 2.6	ПМ.02 Участие в разработке информационных систем.	144
	Ознакомление с базовым предприятием. Инструктаж по ТБ.Распределение по рабочим местам.	6
	Решение прикладных вопросов в интеллектуальных системах с использованием экспертных систем.	6
	Применение математических и информационных задач при обработке цифровой информации.	6
	Разработка графического интерфейса приложений.	6
	Обследование экономического объекта и обоснование необходимости создания ИС.	6
	Формирование требований заказчика (пользователя) к ИС.	6
	Разработка вариантов концепции ИС, удовлетворяющего требованиям пользователя.	6
	Участие в разработке технического задания на создание АИС.	6

	Участие в разработке проектных решений по системе и её частям.	6
	Участие в разработке рабочей документации на систему и её части.	6
	Участие в разработке или адаптации программ.	6
	Участие в подготовке объекта автоматизации к вводу АИС в действие.	6
	Проведение предварительных испытаний.	6
	Участие в проведении опытной эксплуатации.	6
	Участие в проведении приёмочных испытаний.	6
	Оформление отчёта о выполненной работе и тактико-технического задания.	6
	Использование языков структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ.	6
	Размещение приложений в глобальной сети.	6
	Формирование реквизитов бланков документов	6
	Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	6
	Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	6
	Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	6
	Организации электронного документооборота.	6
	Оформление отчета по практике.	6
	Дифференцированный зачет	6
ПК 3.1 - 3.7	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.	72
	Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word.	6
	Формирование реквизитов бланков документов.	6
	Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК.	6
	Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	6
	Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов.	6
	Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	6
	Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	6
	Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	6
	Эксплуатация программы для создания офисных документов 1С:Предприятие.	6
	Унифицированные формы документов при использовании программы 1С:Предприятие.	6
	Использование программы 1С:Предприятие для организации электронного документооборота.	6
	Дифференцированный зачет	6

3.1. Содержание программы производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Коды ПК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
		ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем		108
1.	ПК 1.1	Ознакомление с базовым предприятием. Инструктаж по ТБ. Распределение по рабочим местам. Установка, настройка и работа с операционной системой.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Настройка BIOS. 4. Установка ОС. 5. Настройка ОС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики	6
2.	ПК 1.2, 1.3, 1.4, 1.5-1.9.	Апгрейд операционной системы и программного обеспечения ПК.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Исследование основного меню SETUPBIOS. 4. Обновление ИС. 5. Техническое сопровождение и восстановление данных ОС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики	6
3.	ПК 1.5- 1.10	Работа с прикладными программами, сохранение и восстановление информационных данных ОС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Запуск прикладных программ. 4. Работа с технологией формирования и форматирования данных. 5. Восстановление информационных баз данных. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
4.	ПК 1.5- 1.10	Создание, редактирование и восстановление учетных записей пользователя.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Инсталляция ОС.	6

			4. Организация доступа пользователя и ИС. 5. Настройка учетных записей. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	
5.	ПК 1.5- 1.10	Создание проектной и отчетной документации ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с основными прикладными программами ОС. 4. Сбор данных для анализа использования и функционирования ИС. 5. Разработка проектной и отчетной документации.. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
6.	ПК 1.1- 1.10	Работа с ПО, по обеспечению сбора данных и функционирования ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Изучение архитектуры ПК. 4. Определение состава оборудования 5. Работа с программным обеспечением ИС 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
7.	ПК 1.1- 1.10	Работа с ПО, по обеспечению сбора данных и функционирования ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с программным обеспечением ИС. 4. Исследование программных средств ИС. 5. Сбор данных функционирования ИС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики	6
8.	ПК 1.8- 1.10	Анализ состава оборудования и программных средств ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Анализ состава оборудования ИС. 4. Установка программных средств ИС. 5. Работа с инструментальными средствами программирования	6

			ИС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	
9.	ПК 1.4- 1.10	Подготовка к эксплуатации, выявление и исправление возможных ошибок.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Анализ ИС. 4. Участие в экспериментальном тестировании ИС на этапе опытной эксплуатации. 5. Выявление ошибок кодирования в разработанных модулях ИС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
10.	ПК 1.9- 1.10	Подготовка к эксплуатации, выявление и исправление возможных ошибок.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Анализ ИС. 4. Выявление возможных ошибок в работе ИС и программного обеспечения. 5. Исправление ошибок, восстановление системы. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
11.	ПК 1.10	Создание документации при помощи различных средств программирования.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с программными приложениями ОС. 4. Создание документации при помощи различных средств программирования. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
12.	ПК 1.4- 1.6	Создание документации при помощи различных средств программирования.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с программными приложениями ОС. 4. Создание документации при помощи различных средств программирования.	6

			6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	
13.	ПК 1.4- 1.9	Оценка качества технической оснащенности и экономической эффективности ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с ОС и основными прикладными программами. 4. Создание и анализ документации. 5. Оценка качества и экономичности работы ИС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
14.	ПК 1.7- 1.10	Обновление ИС и его отдельных компонентов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с ОС и основными прикладными программами. 4. Создание и анализ документации. 5. Оценка качества и экономичности работы ИС. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
15.	ПК 1.7- 1.10	Обновление ИС и его отдельных компонентов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с ОС и базовым программным обеспечением. 4. Разработка методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности в ИС. 5. Работа по взаимодействию со специалистами смежного профиля. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
16.	ПК 1.4- 1.10	Интеграция специалистов смежного профиля при разработке и эксплуатации ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с ОС и базовым программным обеспечением. 4. Разработка методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности в ИС. 5. Работа по взаимодействию со специалистами смежного	6

			профиля. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	
17.	ПК 1.3- 1.10	Создание и анализ отчетной документации.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 3. Работа с программным обеспечением и прикладными программами ОС. 4. Создание отчетной документации. 5. Проведение анализа отчетной документации. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
18			Дифференцированный зачет	6
		ПМ.02 Участие в разработке информационных систем		144
19	ПК.2.1-2.6	Ознакомление с базовым предприятием. Инструктаж по ТБ.Распределение по рабочим местам.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Экскурсия по предприятию. 3. Знакомство с персоналом. 4. Знакомство с техническим оборудованием. 5. Организация рабочего места, подготовка оборудования, производственного инвентаря. 6.Заполнение дневника практики 7. Проверка качества выполнения работы.	6
20	ПК.2.2-2.6	Решение прикладных вопросов в интеллектуальных системах с использованием экспертных систем.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа с операционной системой и прикладными программами 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
21	ПК.2.2-2.3	Применение математических и информационных задач при обработке цифровой информации. Разработка графического интерфейса приложений.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Решение информационных задач на средствах ЭВТ. 4. Работа со средствами программирования. 5. Заполнение дневника практики 6. Проверка качества выполнения работы.	6
22	ПК.2.3-2.6	Обследование экономического объекта и обоснование	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования.	6

		необходимости создания ИС.	3. Изучение экономических данных производства. 4. Подготовка документации для создания ИС. 5. Заполнение дневника практики 6. Проверка качества выполнения работы.	
23	ПК.2.2-2.5	Формирование требований заказчика (пользователя) к ИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Согласование требований заказчика. 4. Подготовка данных и их уточнение. 5. Работа в локальной сети. 6. Заполнение дневника практики 7. Проверка качества выполнения работы	6
	ПК.2.2-2.6	Разработка вариантов концепции ИС, удовлетворяющего требованиям пользователя.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Сбор данных и подготовка концепции ИС. 4. Выбор приемлемых вариантов создания ИС 5. Уточнение требований 6. Заполнение дневника практики 7. Проверка качества выполнения работы.	6
24	ПК.2.3-2.6	Участие в разработке технического задания на создание АИС.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Подготовка данных для разработки технического задания. 4. Заполнение дневника практики 5. Проверка качества выполнения работы	6
25	ПК.2.2-2.6	Участие в разработке проектных решений по системе и её частям.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа с программным обеспечением при разработке проекта. 4. Использование технической литературы для подготовки проектных решений. 5. Заполнение дневника практики 6. Проверка качества выполнения работы.	6
26	ПК.2.1-2.6	Участие в разработке рабочей документации на систему и её части.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа с технической литературой. 4. Составление перечня рабочей документации. 5. Заполнение дневника практики	6

			6. Проверка качества выполнения работы.	
27	ПК.2.4-2.6	Участие в разработке или адаптации программ.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Разработка программ для внедрения ИС. 4. Проверка отдельных узлов системы и частей программы 5. Заполнение дневника практики 6. Проверка качества выполнения работы.	6
28	ПК.2.3-2.6	Участие в подготовке объекта автоматизации к вводу АИС в действие.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Настройка оборудования для работы ИС. 4. Проверка и тестирование программ ИС. 5. Заполнение дневника практики 6. Проверка качества выполнения работы.	6
29	ПК.2.5-2.6	Проведение предварительных испытаний.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Отладка и настройка оборудования ИС. 4. Проверка и тестирование программ ИС. 5. Заполнение дневника практики 6. Проверка качества выполнения работы.	6
30	ПК.2.1-2.6	Участие в проведении опытной эксплуатации.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа с тестами и предварительными данными. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
31	ПК.2.1-2.6	Участие в проведении приёмочных испытаний.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Отслеживание правильности работы системы. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
32	ПК.2.4-2.6	Оформление отчёта о выполненной работе и тактико-технического задания.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Сбор сведений тактико-технических характеристик проекта. 4. Подготовка и оформление отчета о работе и технических параметрах системы. 5. Заполнение дневника практики.	6

			6. Проверка качества выполнения работы.	
33	ПК.2.4-2.6	Использование языков структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Составление программ с использованием языков программирования. 4. Заполнение дневника практики 5. Проверка качества выполнения работы.	6
34	ПК.2.3-2.6	Размещение приложений в глобальной сети.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Подготовка оборудования для работы в глобальной сети. 4. Установка программ для работы в сети. 5. Размещение приложений в глобальной сети. 6. Заполнение дневника практики 7. Проверка качества выполнения работы.	6
35	ПК.2.5-2.6	Формирование реквизитов бланков документов	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа по подготовке бланков документов, тиражирование и формирование реквизитов. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
36	ПК.2.6	Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Использование приложений для составления документов. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
37	ПК.2.2-2.6	Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Использование текстовых редакторов и их возможностей. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
38	ПК.2.3-2.6	Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Создание шаблонов с использованием приложений ОС. 4. Заполнение дневника практики	6

			5. Проверка качества выполнения работы.	
39	ПК.2.4-2.6	Организации электронного документооборота.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3.Использование программного обеспечения в организации электронного документооборота. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
40	ПК.2.1-2.6	Оформление отчета по практике.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Подготовка и сбор данных для составления отчета по прохождению практики. 4. Заполнение дневника практики. 5. Проверка качества выполнения работы.	6
41	ПК.2.1-2.6	Дифференцированный зачет		6
	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			72
42	ПК.3.1-3.5	Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Запуск прикладных программ. 4. Работа с технологией формирования и форматирования данных. 5. Работа с ОС и основными прикладными программами. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики	6
43	ПК.3.5-3.7	Формирование реквизитов бланков документов	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа с технологией формирования и форматирования данных. 4. Работа с ОС и основными прикладными программами. 5. Проверка качества выполнения работы. 6.Заполнение дневника практики.	6
44	ПК.3.5-3.7	Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Создание бланков документов с угловым и продольным	6

			расположением реквизитов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-20164. Проверка качества выполнения работы. 5. Заполнение дневника практики.	
45	ПК.3.1-3.7	Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места. 3. Подготовка оборудования к работе. 4. Преобразование бланков писем в бланки внутренних документов и бланки должностных лиц. 5. Проверка качества выполнения работы. 6. Заполнение дневника практики.	6
46	ПК.3.1-3.7	Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 4. Порядок расположения основных реквизитов информационно – справочных документов на рабочей странице А4. 5. Проверка качества выполнения работы. 6. Заполнение дневника практики.	6
47	ПК.3.3-3.7	Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Использование автотекстов и шаблонов текстов. 4. Проверка качества выполнения работы. 5. Заполнение дневника практики.	6
48	ПК.3.3-3.7	Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Использование Мастера писем для создания документов по международному стандарту. 4. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики.	6
49	ПК.3.1-3.7	Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Порядок оформления распорядительных документов. 4. Создание собственных шаблонов документов для использования в электронном документообороте. 5. Проверка качества выполнения работы. 6. Заполнение дневника практики.	6
50	ПК.3.1-3.7	Эксплуатация программы для	1. Инструктаж по ТБ.	6

		создания офисных документов 1С:Предприятие.	2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Создание справочников к эксплуатации программы 1С:Предприятие для оформления унифицированных форм документов по личному составу. 4. Проверка качества выполнения работы. 5. Заполнение дневника практики.	
51	ПК.3.1-3.7	Унифицированные формы документов при использовании программы 1С:Предприятие.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Использование сведений справочников в программе 1С:Предприятие для создания унифицированных форм документов. 4. Проверка качества выполнения работы. 5. Заполнение дневника практики.	6
52	ПК.3.1-3.7	Использование программы 1С:Предприятие для организации электронного документооборота.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Технология создания маршрутов движения электронных документов при организации электронного документооборота. 4. Проверка качества выполнения работы. 5. Заполнение дневника практики.	6
53	ПК.3.1-3.7		Дифференцированный зачёт	6
			Всего часов:	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики(по профилю специальности) предполагает наличие баз практики и проведение в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1. Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 11.07.2011 № 200-ФЗ).//ИПС КонсультантПлюс.

2. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 03.12.2012 № 236-ФЗ) «О техническом регулировании». //ИПС КонсультантПлюс.

3. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» //ИПС КонсультантПлюс.

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2020 № 139-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»././ ИПС КонсультантПлюс.

5. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ) «О персональных данных»././ИПС КонсультантПлюс.

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 10.07.2011 № 169-ФЗ) «Об электронной подписи». //ИПС КонсультантПлюс.

7. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111).//ИПС КонсультантПлюс.

8. ГОСТ 17914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования. М.: Издательство стандартов, 1984.

9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утверждены. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28. М.: Издательство «Стандарт России», 1998.

10.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением

Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст). М.:Издательство стандартов, 2003.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу(утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

12.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2020)

13.Распоряжение правительства Орловской области от 12 мая 2011 года №197-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области».

2. Основная учебная литература:

1. Быкова, Т.А Делопроизводство: учебник для Сузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2019. – 364 с.

2. Быкова, Т.А Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 304 с

3. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2017. - 192 с.

4. Доронина, Л. А. Документоведение: учебник и практикум для СПО под – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 309 с.

5. Кирсанова. М.В. Современное делопроизводство.– М.: Инфра-М, 2018. – 312с.

3. Дополнительная учебная литература:

1. Киселёв, С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования – М.: Академия, 2019. –200 с.

2. Макарова, Н.В. Информатика и ИКТ (базовый уровень). –СПб: ПИТЕР, 2019.–410 с.

3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2016.–200 с.

4. Михеева, Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2019.–70 с.

5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. –М.: Академия, 2019.–76 с.

6. Могилёв, А.В., Листрова, Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2018. –180 с.

7. Немцова, Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум». –ИНФРА-М, 2012. – 200 с.

8. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор Ворд. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019.– 200 с.
9. Свиридова, М.Ю. Электронные таблицы Ехсе. Учебное пособие. - М.: Академия, 2018. – 200 с.
10. Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. –М.: Академия, 2018. – 200 с.
11. Уваров, В.М., Силакова, Л.А., Красникова, Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.: Академия, 2018. – 200 с.
12. Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 5-е изд. – М: БИНОМ, 2018 – 300 с.
13. Угринович, Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2018. – 150 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные 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.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение осуществлять сопровождение информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации; Умение поддерживать документацию в актуальном состоянии.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь производить документирование на этапе сопровождения; Уметь проводить анализ предметной области.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы;	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.

системы.		
ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	<p>Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места.</p> <p>Уметь осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;</p> <p>Уметь составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования;</p> <p>Уметь применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов;</p> <p>Уметь применять основные правила и документы системы сертификации РФ.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка при выполнении работ по практике.</p>
ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.	<p>Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места.</p> <p>Уметь выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем;</p> <p>Уметь использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка при выполнении работ по практике.</p>
ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	<p>Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места.</p> <p>Уметь осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств;</p> <p>Уметь оформлять программную и техническую</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка при выполнении работ по практике.</p>

	документацию, с использованием стандартов оформления программной документации.	
ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь строить архитектурную схему организации; Уметь манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Правильное использование инструментальных средств обработки информации.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Правильное осуществление математической и информационной постановки задач по обработке информации, использованию	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.

	алгоритмов обработки информации для различных приложений.	
ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение формирования отчетной документации по результатам работ и предварительной подготовке. Использования стандартов при оформлении программной документации.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение формирования отчетной документации по результатам работ и предварительной подготовке. Использования стандартов при оформлении программной документации.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; Использовать документацию систем качества.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Соответствие последовательности ввода	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование.

компьютера.	информации ее типу и применяемому программному обеспечению. Качество выполнения проводимых работ.	Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.2. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Соблюдение регламентов по обновлению, технического сопровождения и восстановления данных информационной системы; Сохранение и восстановление базы данных информационной системы; Организация доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.3. Осуществлять оформление реквизитов документов с использованием офисного приложения Word в соответствии с требованиями государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Выявлять отклонения в оформлении реквизитов документов по видам и назначению; Обеспечивать процесс документирования управленческой деятельности офиса на основании номенклатуры дел.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Подготовки и выполнения работ по набору основных реквизитов документов в текстовом, табличном редакторах. Обеспечения проведения процессов обработки документов с использованием Мастеров и шаблонов; Применение средств мультимедиа.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.

ПК 3.5. Осуществлять процесс организации электронного документооборота на основе специальных программ по делопроизводству (1С:Предприятие, Дело).	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Выполнение работ по формированию автотекстов для документов информационно-справочного и распорядительного характера; Осуществление работ по эксплуатации персональных компьютеров, имеющих установленные специальные программы обработки документов: 1 С: Предприятие, Дело.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.6. Создавать и обрабатывать документную информацию с использованием локальной сети.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Запуск программы 1С: Предприятие, работа с меню при формировании унифицированных офисных документов. Демонстрация способов работы при использовании локальной сети для осуществления электронного документооборота.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.7. Обеспечивать защиту документной информации конфиденциального содержания.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Организация осуществления электронного документооборота с использованием локальных сетей. Использование средств защиты системы и сохранение целостности информационной безопасности.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике Дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные 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	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- демонстрация навыков взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	- демонстрация деятельности с соблюдением требований охраны труда и	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по

выполнения заданий.	экологической безопасности	практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-демонстрация навыков самостоятельного определения профессиональных задач, повышения самообразования и квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности и изменениями нормативных требований к обмену документной информацией.	- демонстрация навыков ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

по производственной практики
(по профилю специальности)

(фамилия, имя, отчество)

для обучающихся по образовательной программе среднего
профессионального образования подготовки специалистов среднего звена

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Код наименования профессии

на курсе в группе №

место проведения практики (организации), наименование

Наименование профессионального модуля
ПМ.02 «Участие в разработке информационных систем »

Время прохождения производственной практики:
с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г

ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Код ПК	Наименование видов работ	Дата	Кол-во часов	Качество выполнения работ	Подпись руководителя практики от техникума	Подпись руководителя практики от предприятия
ПК 2.1 -2.6	Ознакомление с базовым предприятием. Инструктаж по ТБ.Распределение по рабочим местам.		6			
ПК 2.1 -2.6	Решение прикладных вопросов в интеллектуальных системах с использованием экспертных систем.		6			
ПК 2.1 -2.6	Применение математических и информационных задач при обработке цифровой информации. Разработка графического интерфейса приложений.		6			
ПК 2.1 -2.6	Обследование экономического объекта и обоснование необходимости создания ИС.		6			
ПК 2.1 -2.6	Формирование требований заказчика (пользователя) к ИС.		6			
ПК 2.1 -2.6	Разработка вариантов концепции ИС, удовлетворяющего требованиям пользователя.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в разработке технического задания на создание АИС.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в разработке проектных решений по системе и её частям.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в разработке рабочей документации на систему и её части.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в разработке или адаптации программ.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в подготовке объекта автоматизации к вводу АИС в действие.		6			
ПК 2.1 -2.6	Проведение предварительных испытаний.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в проведении опытной эксплуатации.		6			
ПК 2.1 -2.6	Участие в проведении приёмочных испытаний.		6			

ПК 2.1 -2.6	Оформление отчёта о выполненной работе и тактико-технического задания.		6			
ПК 2.1 -2.6	Использование языков структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ.		6			
ПК 2.1 -2.6	Размещение приложений в глобальной сети.		6			
ПК 2.1 -2.6	Формирование реквизитов бланков документов		6			
ПК 2.1 -2.6	Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.		6			
ПК 2.1 -2.6	Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.		6			
ПК 2.1 -2.6	Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.		6			
ПК 2.1 -2.6	Организации электронного документооборота.		6			
ПК 2.1 -2.6	Оформление отчета по практике.		6			
ПК 2.1 -2.6	Дифференцированный зачет		6			

Руководитель предприятия

Подпись

ФИО

Руководитель практики от предприятия

Подпись

ФИО

М.П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

«_____» _____ 202__ г.

Студент БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Ф.И.О.

Группы _____, _____ курса обучения специальность 09.02.04
Информационные системы (по отраслям)

Наименование квалификации базовой подготовки – Техник по
информационным системам

В период производственной практики(по профилю специальности)

с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

На предприятии _____,
юридический адрес _____

ВПД.02 Участие в разработке информационных систем (ПК):

Результатом прохождения программы производственной практики(по профилю специальности)является овладение студентом практическим опытом:

- использования инструментальных средств обработки информации;
- участия в разработке технического задания;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- программирования в соответствии с требованиями технического задания;
- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;

Выполненная практическая работа вариант:

№ _____ заслуживает оценки _____

Выполненная работа: _____

освоил / не освоил

Результаты промежуточной аттестации

Объём в часах	Оценка	Дата	Подпись руководителя практики
Задание 1.			
3			
Задание 2.			
3			
Итоговая оценка			
6			

Представитель предприятия: _____
Подпись ФИО

М.П.

Ст. мастер _____
Подпись ФИО

Мастер п/о _____
Подпись ФИО

Характеристика профессиональной деятельности

«_____» _____ 202_ г.

студента БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» во время производственной практики(по профилю специальности)

Ф.И.О. _____

Группы _____ курса обучения

Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Наименование квалификации - техник по информационным системам

В период производственной практики

с «_____» _____ 202_ года по «_____» _____ 202_ года

на предприятии: _____,

юридический адрес: _____,

выполнил работы по ПМ.02 «Участие в разработке информационных систем» в соответствии с видами профессиональной деятельности и профессиональными и общими компетенциями:

- Собирает данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

- Работал со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

- Производил модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, находить ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы, документировать выполняемые работы.

- Принимал участие в приемо-сдаточных испытаниях.

- Разрабатывал фрагменты документации по эксплуатации информационной системы и фрагменты методики обучения пользователей.

- Участвовал в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

- Производил установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

- Овладел навыками проведения презентации.

- Выполнял регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

- Обеспечивал организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

- Консультировал и обучал пользователей, осуществлять проверку полученных знаний и умений.

Руководитель предприятия _____

Подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись

Ф.И.О.