



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреещев/

09 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.06.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ОП. Общепрофессиональные дисциплины
П. Профессиональный цикл**

*по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование*

Очная форма обучения

2022г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
Протокол № 01 от «06» 09 2022 г.
Председатель:  Кувцова Е.О.
Согласовано:  Щегалева Т.В.
Разработчик:  Комов И.В., преподаватель
Эксперты:  Филонова О.А., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа дисциплины «Математического и общего естественнонаучного учебного курса» ЕП.02. Экологические основы природопользования разработана с учетом методических рекомендаций по разработке рабочих программ дисциплин ЕП.00, ЕП.01, ЕП.02, ЕП.03, ЕП.04, ЕП.05, ЕП.06, ЕП.07, ЕП.08, ЕП.09, ЕП.10, ЕП.11, ЕП.12, ЕП.13, ЕП.14, ЕП.15, ЕП.16, ЕП.17, ЕП.18, ЕП.19, ЕП.20, ЕП.21, ЕП.22, ЕП.23, ЕП.24, ЕП.25, ЕП.26, ЕП.27, ЕП.28, ЕП.29, ЕП.30, ЕП.31, ЕП.32, ЕП.33, ЕП.34, ЕП.35, ЕП.36, ЕП.37, ЕП.38, ЕП.39, ЕП.40, ЕП.41, ЕП.42, ЕП.43, ЕП.44, ЕП.45, ЕП.46, ЕП.47, ЕП.48, ЕП.49, ЕП.50, ЕП.51, ЕП.52, ЕП.53, ЕП.54, ЕП.55, ЕП.56, ЕП.57, ЕП.58, ЕП.59, ЕП.60, ЕП.61, ЕП.62, ЕП.63, ЕП.64, ЕП.65, ЕП.66, ЕП.67, ЕП.68, ЕП.69, ЕП.70, ЕП.71, ЕП.72, ЕП.73, ЕП.74, ЕП.75, ЕП.76, ЕП.77, ЕП.78, ЕП.79, ЕП.80, ЕП.81, ЕП.82, ЕП.83, ЕП.84, ЕП.85, ЕП.86, ЕП.87, ЕП.88, ЕП.89, ЕП.90, ЕП.91, ЕП.92, ЕП.93, ЕП.94, ЕП.95, ЕП.96, ЕП.97, ЕП.98, ЕП.99, ЕП.100.

Разработчики:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа УП.06.01 Учебной практики разработана с учетом методических рекомендаций по разработке рабочих программ дисциплин циклов ОГСЭ.00, ЕН.00, П.00 программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. N 1547 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2016 г. № 44936).

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практик

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и примерной программой (при наличии) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Цель и задачи практик

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Сопровождение информационных систем», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта (первоначального) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:
приобрести практический опыт (первоначальный) в:

- установке, настройке и сопровождении информационной системы;
- выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;
- разработке технического задания на сопровождение информационной системы в предметной области;
- исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;
- разработке обучающей документации информационной системы;
- выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;
- разработке демонстрационной версии информационной системы.

уметь:

- осуществлять настройку информационной системы для пользователя согласно технической документации;
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;
- применять основные технологии экспертных систем;
- разрабатывать обучающие материалы для пользователей по эксплуатации информационных систем;
- поддерживать документацию в актуальном состоянии;
- формировать предложения о расширении функциональности информационной системы;
- формировать предложения о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;
- идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации

- системы;
- исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;
 - применять документацию систем качества;
 - организовывать заключение договоров на выполняемые работы;
 - выполнять мониторинг и управление исполнением договоров на выполняемые работы;
 - организовывать заключение дополнительных соглашений к договорам;
 - контролировать поступления оплат по договорам за выполненные работы;
 - закрывать договора на выполняемые работы;
 - осуществлять техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
 - составлять планы резервного копирования;
 - определять интервал резервного копирования.

Формируемые компетенции

ПК 6.1. Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы.

ПК 6.2. Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.

ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

ПК 6.4. Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.

ПК 6.5. Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием.

ПК 6.6. Проводить обучение и консультирование пользователей информационной системы.

ПК 6.7. Разрабатывать демонстрационную версию информационной системы.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения</i>	<i>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Учебная практика	72	3 курс /6 семестр	2 недели /72 часа

2.2. Содержание работ по учебной практике

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формирование умений, приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
Разработка технического задания на внедрение информационной системы	6 час.	- инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы; - выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы; - осуществлять настройку информационной системы для	ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ПК 6.5. ПК 6.6. ПК 6.7. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Проектирование и разработка информационных систем

<p>Разработка графика разработки и внедрения информационной системы</p>	<p>2 час.</p>	<p>пользователя согласн о технической документации; - выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; - применять документацию систем качества; организовывать заключение договоров на выполняемы е работы; - выполнять мониторинг и управление исполнением договоров на выполняемые работы; - организовывать заключение дополнительных соглашений</p>
<p>Анализ бизнес-процессов подразделения</p>	<p>4 час.</p>	<p>к договорам; - контролировать поступления оплат по договорам за выполненные работы; закрывать договора на</p>

<p>Разработка и оформление предложений по расширению функциональности информационной системы</p>	<p>6 час.</p>	<p>выполняемые работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; - выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; - применять основные технологии
<p>Разработка перечня обучающей документации на</p>	<p>6 час.</p>	<p>экспертных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать предложения о расширении функциональности
<p>Разработка руководства оператора</p>	<p>6 час.</p>	<p>информационной системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> формировать предложения о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; разработке обучающей документации информационной системы;

Создание резервной копии информационной системы	6 час.	<ul style="list-style-type: none"> - разработке обучающей документации информационной системы; - разрабатывать обучающие материалы для пользователей по эксплуатации информационных систем; поддерживать документацию 		
Восстановление работоспособности системы	6 час.	<ul style="list-style-type: none"> в актуальном состоянии - исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; - идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации системы; исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; - исправлении ошибки в программном коде информационной системы в 		

Выполнение обслуживания информационной системе в соответствии с пользовательской документацией	18 час.	процессе эксплуатации; - идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации системы; - исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; осуществлять техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы;		
Разработка технического задания на сопровождение информационной системы	6 час.	- составлять планы резервного копирования;		
Подготовка отчета	6 час.	определять интервал резервного копирования. - исправлении ошибки в программном		

2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от техникума.
3. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчетности) в колледж:
 - аттестационный лист (приложение 2);

- характеристику (приложение 3);
- дневник (приложение 4);
- отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).

2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и Техникума.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики;
- основная часть;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики.

Реализация учебной практики требует наличия мастерской информационных ресурсов.

Основное оборудование мастерской информационных ресурсов:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- передвижная маркерная доска;
- мультимедийный проектор;

- экран;
 - ноутбук;
 - сервер.
- Учебно-наглядные пособия:
- комплект плакатов «Основы информатики». Программное обеспечение:
 - Windows Professional;
 - Office Professional Plus;
 - Microsoft Visual Studio Community;
 - SQLServer Express Edition;
 - SQLServer Management Studio;
 - MySQLInstaller for Windows;
 - AMPPS;
 - Notepad++;
 - Atom;
 - Git;
 - Microsoft Visio Professional;
 - Microsoft Project.

3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Гребенюк, Елена Ивановна. Технические средства информатизации [Электронный ресурс]: учебник / Е. И. Гребенюк. - Москва: Академия, 2017. - 352 с.
2. Гребенюк, Елена Ивановна. Технические средства автоматизации [Текст]: учебник / Е. И. Гребенюк. - Москва: Академия, 2017. - 352 с.
3. Федорова, Галина Николаевна. Информационные системы [Электронный ресурс]: учебник / Г. Н. Федорова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2016. - 208 с.
4. Федорова, Галина Николаевна. Информационные системы [Текст]: учеб. для студентов учреждений сред. проф. образования / Г. Н. Федорова. - 6-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 206 с.
5. Бессмертный, И. А. Интеллектуальные системы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. А. Бессмертный, А. Б. Нугуманова, А. В. Платонов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 243 с.

Дополнительная литература:

1. Лазицкас Е. А., Загумённикова И. Н., Гилевский П. Г. Базы данных и системы управления базами данных [Электронный ресурс]: учебное пособие - Минск: РИПО, 2016.

2. Федорова Г.И. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности. Учебное пособие. Изд.: КУРС, Инфра-М. Среднее профессиональное образование. 2019 г. 336 с.

3. Бессмертный, И. А. Системы искусственного интеллекта [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / И. А. Бессмертный. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 157 с.

4. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / В. М. Иванов; под науч. ред. А. Н. Сесекина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 93 с.

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
4. ЭБС «Библиокомплектатор» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>)
5. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
6. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Windows Professional;
- Office Professional Plus;
- Microsoft Visual Studio Community;
- SQLServer Express Edition;
- SQLServer Management Studio;
- MySQLInstaller for Windows;
- AMPPS;
- Notepad++;
- Atom;
- Git;
- Microsoft Visio Professional;
- Microsoft Project.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять настройку информационной системы для пользователя согласно технической документации; - применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации; - применять основные технологии экспертных систем; - разрабатывать обучающие материалы для пользователей по эксплуатации информационных систем; - поддерживать документацию в актуальном состоянии; - формировать предложения о расширении функциональности информационной системы; - формировать предложения о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; - идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации системы; - исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; - применять документацию систем качества; - организовывать заключение договоров на выполняемые работы; - выполнять мониторинг и управление исполнением договоров на выполняемые работы; - организовывать заключение дополнительных соглашений к договорам; - контролировать поступления оплат по договорам за выполненные работы; - закрывать договора на выполняемые работы; - осуществлять техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы; - составлять планы резервного копирования; - определять интервал резервного копирования. <p>Практический опыт (первичный):</p> <ul style="list-style-type: none"> - инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы; - выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной 	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

системы;

- разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;
- исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;
- разработке обучающей документации информационной системы;
- выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;
- разработке демонстрационной версии информационной системы.

Общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 6.1. Разрабатывать техническое задание на

<p>сопровождение информационной системы.</p> <p>ПК 6.2. Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.</p> <p>ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.</p> <p>ПК 6.4. Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.</p> <p>ПК 6.5. Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием.</p> <p>ПК 6.6. Проводить обучение и консультирование пользователей информационной системы.</p> <p>ПК 6.7. Разрабатывать демонстрационную версию информационной системы.</p>	
--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами¹:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.
2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.
3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки учебной практики по специальности являются умения, практический опыт (первоначальный).

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (умения)	Показатели оценки результата
- осуществлять настройку информационной системы для пользователя согласно технической документации;	Настройка информационной системы для пользователя согласно технической документации
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;	Разработка обучающих материалов для пользователей по эксплуатации информационных систем
- применять основные технологии экспертных систем;	Понимание достижений мировой и отечественной информатики в области интеллектуализации информационных систем
- разрабатывать обучающие материалы для пользователей по эксплуатации информационных систем;	Формулирование принципов работы экспертных систем
- поддерживать документацию в актуальном состоянии;	Анализ и поддержка документации в актуальном состоянии
- формировать предложения о расширении функциональности информационной системы;	Формулирование предложений о расширении функциональности информационной системы
- формировать предложения о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;	Формулирование предложения о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге
- идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации системы;	Определение ошибок, возникающих в процессе эксплуатации системы
- исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;	Исправление ошибок в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации
- применять документацию систем	Применение системы качества

¹ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

качества;	
- организовывать заключение договоров на выполняемые работы;	Разработка и заключение договоров на выполняемые работы
- выполнять мониторинг и управление исполнением договоров на выполняемые работы;	Выполнение мониторинга и управление исполнением договоров на выполняемые работы
- организовывать заключение дополнительных соглашений к договорам;	Разработка и заключение дополнительных соглашений к договорам
- контролировать поступления оплат по договорам за выполненные работы;	Контроль поступления оплат по договорам за выполненные работы
- закрывать договора на выполняемые работы;	Осуществление закрытия договора на выполняемые работы
- осуществлять техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы;	Техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы
- составлять планы резервного копирования;	Составление плана резервного копирования
- определять интервал резервного копирования.	Расчет интервал резервного копирования

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
- инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы;	Установка и настройка параметров информационной системе
- выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;	Применение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы
- разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;	Разработка и оформление ТЗ задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью
- исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;	Проведение ревьюирования кода, исправление ошибок в коде информационной системы
- разработке обучающей документации информационной системы;	Разработка и оформление обучающей документации информационной системы
- выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям;	Расчет оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям
- разработке демонстрационной версии информационной системы.	Разработка демонстрационной информационной системы

2.2. Перечень заданий для оценки учебной практики

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
Комплексные задания	
- осуществлять настройку информационной системы для пользователя согласно технической документации;	1. Создать проект функциональной модели деятельности условной библиотеки, учитывая традиционную работу

- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;	библиотеки с клиентами и поставщиками книг. Учесть, что кроме выдачи книг библиотеки оказывают своим клиентам дополнительные услуги: выдают клиентам флеш-карты, диски, проводят конференции, делают копирование, ламинирование, позволяют работать с электронными каталогами и выходить в Интернет, оказывают другие виды услуг. 2. Создать проект функциональной модели деятельности банка по любому из направлений, учитывая, что современные банки оказывают клиентам широкий спектр услуг, начиная от обслуживания счетов, принятия вкладов, кредитования и заканчивая работой на рынке ценных бумаг, работой с инвестициями, валютными операциями. 3. Создать диаграмму потоков данных процесса «Обеспечить учебный процесс». В качестве внешних сущностей можно выбрать «Дисциплины», «Преподаватели» и т.д. 4. Разработать техническое задание на внедрение информационной системы 5. Разработать график разработки и внедрения информационной системы 6. Проанализировать бизнес-процессы. 7. Разработать и оформить предложения по расширению функциональности информационной системы 8. Разработать перечень обучающей документации на информационную систему 9. Разработать руководство оператора 10. Создать резервную копию информационной системы 11. Восстановить работоспособность системы 12. Выполнить обслуживание информационной системы в соответствии с пользовательской документацией 13. Разработать техническое задание на сопровождение информационной системы 14. Подготовить документы для отчета
- применять основные технологии экспертных систем;	
- разрабатывать обучающие материалы для пользователей по эксплуатации информационных систем;	
- поддерживать документацию в актуальном состоянии;	
- формировать предложения о расширении функциональности информационной системы;	
- формировать предложения о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;	
- идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации системы;	
- исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;	
- применять документацию систем качества;	
- организовывать заключение договоров на выполняемые работы;	
- выполнять мониторинг и управление исполнением договоров на выполняемые работы;	
- организовывать заключение дополнительных соглашений к договорам;	
- контролировать поступления оплат по договорам за выполненные работы;	
- закрывать договора на выполняемые работы;	
- осуществлять техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы;	
- составлять планы резервного копирования;	
- определять интервал резервного копирования.	
- инсталляции, настройке и сопровождении информационной системы;	
- выполнении регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;	
- разработке технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью;	
- исправлении ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации;	
- разработке обучающей документации информационной системы;	

<ul style="list-style-type: none"> - выполнении оценки качества и надежности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; 	
<ul style="list-style-type: none"> - разработке демонстрационной версии информационной системы. 	

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, практического опыта (первоначального) в ходе прохождения учебной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к мастерской для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент _ курса Техникума, _ форма обучения,
специальности _

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

с « _ » _____ по « _ » _____ 201 г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителями практики от организации)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись

ФИО

МП

(должность)

Дата « _ » 20_ год

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителем практики от Техникума)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от Техникума

_____/_____/_____
ФИО

/_____/_____/_____
Подпись

(должность)

Дата « _ » 20_ год

Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

_____ (ФИО обучающегося)

Специальности _____
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20____ г.

На базе _____
(название и юридический адрес организации)

По _____
(вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____

Подпись _____ ФИО _____

_____» _____ 20____ г.

I

Руководитель практики от техникума

_____/_____/_____

Подпись _____ ФИО _____

_____» _____ 20____ г.

I



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

_____ *код и наименование профессионального модуля*

ФИО обучающегося _____

Специальность _____
(шифр, наименование)

Курс _____ группа _____

Воронеж 20__ г.

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Подпись

« ____ »

20 г.

Отзыв руководителя практики от Техникума о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от Техникума

« ____ » _____ 20 г.



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность _____
Код и наименование

Код и наименование профессионального модуля

Обучающийся_ курса _ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

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

Руководитель практики

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Воронеж 20____



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

код и наименование профессионального модуля

ФИО обучающегося _____

Специальность _____
(цифр, наименование)

Курс _____ группа _____

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от Техникума _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО, полностью)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОПО «МТЭПИТ»
_____ А.А. Андреецев

Отчет руководителя практики по результатам практики

(Наименование практики)

Специальность	
Форма обучения, курс	
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____ Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел. Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Воронеже - - в Воронежской области - - за пределами Воронежской области -
Дата проведения установочной конференции	
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности	
Посещение баз практики руководителем практикой от Техникума	- запланировано - - посетил -
Дата проведения итоговой конференции	
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров
Результат:	- «зачтено» - _____ чел. - «не зачтено» - _____ чел. (причины)
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:	
- от работодателя	
- от студентов	
- от руководителя практикой	
Дополнительная информация	

Руководитель практики от Техникума: _____

(Дата, подпись, расшифровка)