



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»



**/В.П. Анисимов/
«06» 04 2026 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО (ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН)**

П. Профессиональные дисциплины
ПЦ. Профессиональный цикл

***09.02.12 Техническая эксплуатация и
сопровождение информационных систем***

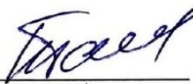
Форма обучения: очная, заочная

Воронеж
2026 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 12 от «06» 04 2026 г.

Председатель ПЦК


подпись

Шелудякова Т.В.
инициалы и фамилия

Начальник УМО


подпись

Прокофьева Н.А.
инициалы и фамилия

Разработчики:

Скрипников О.А., 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 производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение профессии рабочего, должности служащего (Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин) разработана с учетом методических рекомендаций по разработке рабочих программ дисциплин циклов ОГСЭ.00, ЕН.00, П.00 программы подготовки специалистов среднего звена на основе Приказа Минпросвещения России от 10.03.2025 № 184 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.04.2025 № 81849).

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

Практика проводится в 5 семестре очной формы обучения и в 6 семестре заочной формы обучения, трудоёмкость составляет 72 часа, 2 недели. Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

Цель и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин в сфере информационных технологий;
- изучение организационных, функциональных процессов, связанных с осуществлением навигации по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью информационных технологий и сервисов Интернета;
- освоение процессов на персональном компьютере создания и управления текстовых документов, таблиц, презентаций и баз данных;
- приобретение опыта работы по организации, оформлению, размещению, сбору и обработке информации с использованием средств вычислительной техники;
- развитие навыков работы с созданием и обработкой растровых, векторных, трёхмерных изображений и объектов мультимедиа;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчёта по производственной практике.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности; определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; модификации отдельных модулей информационной системы; участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы; участия в разработке технического задания; создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств; программирования в соответствии с требованиями технического задания; управления процессом разработки приложений с

использованием инструментальных средств; применения методики тестирования разрабатываемых приложений; использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

уметь: строить архитектурную схему организации; производить документирование на этапе сопровождения; манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации; использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ, разрабатывать графический интерфейс приложения; уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем, экспертных систем реального времени.

знать: задачи и функции информационных систем, типы организационных структур; методы и средства проектирования информационной системы; типы тестирования; отказы системы; основные процессы управления проектом разработки; объектно-ориентированное программирование, спецификации языка, создание графического пользовательского интерфейса (GUI), файловый ввод-вывод, создание сетевого сервера и сетевого клиента; основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений); сервисно-ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

	значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-
ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья,	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	-

	достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК.3.1 Ввод и обработка информации ЭВМ	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	Набор и редактирование текста Сканирование и распознавание текста
ПК.3.2 Обеспечение работы с базами данных	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных	Разметка и форматирование документов
ПК.3.3 Сканирование и обработка графической информации.	Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления Использовать различные методы поиска, сортировки и	Правила форматирования электронных документов Принципы организации информационных баз данных Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров	Сохранение, копирование и резервирование документов Преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению Сохранение документов в различных компьютерных форматах Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в

	обработки в информационных базах данных Работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения	Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере Характеристики и распространенные форматы графических файлов Требования к характеристикам изображений при размещении на вебсайтах Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	базу данных Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) Формирование запросов для получения недостающей информации Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации Настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования Подготовка материалов для сканирования Определение параметров сканирования Сканирование документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) Сохранение изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
--	--	--	---

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03.01
Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и

вычислительных машин», структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	12	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 03</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 06</i> <i>ОК 07</i> <i>ОК 08</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 3.1</i> <i>ПК 3.2</i> <i>ПК 3.3</i>
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	12	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	6	
	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: - производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения; - настраивать прикладные программы под пользователя (расширенная настройка, подключение настроек, отдельных пакетов для решения задач);	30	

	- работать с текстовым процессором Microsoft Word; - работать с табличным процессором MS Excel; - работать с СУБД MS Access; - использовать программы компьютерной графики (Adobe PhotoShop, Corel Draw, 3D MAX: создавать, обрабатывать и корректировать изображения); - использовать поисковые системы в сети Интернет; - работать с электронной почтой; - участвовать в разработке технического задания; - программировать в соответствии с требованиями технического задания: использовать Visual Basic for Application для создания макросов и модулей; - настраивать защиту от компьютерных вирусов; - работать с файловыми менеджерами.		
Заключительный	1.Обобщениеполученныхматериалов	12	
	2.Подготовкаиоформлениеотчетао практике		
	3.Защитаотчетапопрактике		
Всего:		72	

Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения

Настраивать прикладные программы под пользователя (расширенная настройка, подключение настроек, отдельных пакетов для решения задач)

Работать с текстовым процессором Microsoft Word

Работать с табличным процессором MS Excel

Работать с СУБД MS Access

Использовать программы компьютерной графики (Adobe PhotoShop, Corel Draw, 3D MAX: создавать, обрабатывать и корректировать изображения)

Использовать поисковые системы в сети Интернет.

Работать с электронной почтой

Участвовать в разработке технического задания

Программировать в соответствии с требованиями технического задания: использовать Visual Basic for Application для создания макросов и модулей

Настраивать защиту от компьютерных вирусов.

Работать с файловыми менеджерами

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента: персональные компьютеры, офисная техника, программное обеспечение (операционная система Windows, пакеты прикладных программ MS Office, Adobe PhotoShop, CorelDraw, 3D MAX, сервисные программы, браузеры, подключение к локальной сети предприятия и глобальной сети Интернет).

Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд АНОПО "МТЭПИТ" укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Ткаченко, Г. И. Компьютерная графика: Учебное пособие / Ткаченко Г.И. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2026. ISBN 978-5-9275-2201-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/996346>

2. Сенаторов С.В. Пакеты прикладных программ: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С.В. Сенаторов. – Москва: Издательство Кнорус. – <https://www.knorus.ru/catalog/prikladnye-programmnye-produkty/501926-pakety-prikladnyh-programm-uchebnoe-posobie/>

3. Астахова, И.Ф. Проектирование баз данных [Электронный ресурс] / В.А. Чулюков, И.П. Половинкин, И.Ф. Астахова. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2024. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/683727>

Дополнительная литература

1. Селезнев, В. А. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Селезнев, С. А. Дмитроченко. – 2-е изд., исп. и доп. – Москва: Издательство Райт, 2017. Текст: электронный // ЭБС Райт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/437205>

2. Агальцов В.П. Базы данных. В2-хкн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – ISBN 978-5-8199-0394-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/652917>

Электронные ресурсы

1. Теоретические аспекты по основным понятиям классификация пакетов прикладных программ – <https://www.monographies.ru/ru/book/section?id=4626>

2. Теоретические аспекты по основным понятиям компьютерной графики – https://studme.org/43369/informatika/kompyuternaya_grafika

3. Примеры создания и обработки изображений в Adobe Photoshop – <https://www.adobe.com/ru/products/photoshop>

4. Примеры создания графических изображений в CorelDraw – <https://www.coreldraw.com/ru/>

5. Примеры создания 3D-моделей в Autodesk 3DS MAX – <https://www.autodesk.ru/products/3ds-max>

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 17.07.99 N 181-ФЗ (ред. от 20.05.2002) «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

2. Федеральная служба государственной статистики.

3. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и

благополучия человека: законы и нормативные документы регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: задачи и функции информационных систем, типы организационных структур; методы и средства проектирования информационной системы; типы тестирования; отказы системы; основные процессы управления проектом разработки; объектно-ориентированное программирование, специфика и языка, создание графического пользовательского интерфейса (GUI), файловый ввод- вывод, создание сетевого сервера и сетевого клиента; основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений); сервисно-ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы.	Студент способен формировать задачи и функции информационных систем; использовать методы и средства проектирования информационных систем; проводить тестирования; выделять основные процессы управления проектом; программировать в соответствии с требованиями технического задания; создавать сетевой сервер и сетевой клиент; проводить анализ данных информационных систем; применять принципы сервисно-ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы.	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе применения теоретических знаний. Контроль за студентом во время проведения анализа данных информационных систем; Проверка правильности применения принципов и методик проектирования информационных систем.
Уметь: строить архитектурную схему организации; производить документирование на этапе сопровождения; манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации; использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания	Студент способен формировать архитектурную схему организации; вести документирование: общее описание информационных систем, списки используемого оборудования и программного обеспечения, схемы размещения оборудования, логическая схема размещения сервисов, описание сервисов; применять основные правила сертификации Российской Федерации; программировать в соответствии с требованиями технического задания; разрабатывать приложения; идентифицировать технические проблемы; создавать проект по	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе создания архитектурной схемы организации; Контроль правильности ведения документирования: общее описание информационных систем, списки используемого оборудования и программного обеспечения, схемы

независимых программ, разрабатывать графический интерфейс приложения; уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем, экспертных систем реального времени.	разработке приложения; использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования; решать прикладные вопросы интеллектуальных систем.	размещения оборудования, логическая схема размещения сервисов, описание сервисов; Проверка правильности создания приложения, наличие ошибок в коде.
Иметь практический опыт: взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности; определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; модификации отдельных модулей информационной системы; участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы; участия в разработке технического задания; создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств; программирования в соответствии с требованиями технического задания; управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств; применения методики тестирования разрабатываемых приложений; использования	Студент способен работать в группе; определять состав оборудования информационной системы; разрабатывать рекомендации по модификации отдельных модулей информационной системы; проектировать модели информационной системы; описывать результаты тестирования информационной системы; использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования; использовать критериев оценки качества (достоверность, безопасность) информационной системы.	Наблюдение за студентом во время выстраивания коммуникаций в группе; Представление результатов тестирования информационной системы; Контроль качества выполнения всех практических заданий; Проверка документации: общее описание информационных систем, списки используемого оборудования и программного обеспечения, схемы размещения оборудования, логическая схема размещения сервисов, описание сервисов; Проверка отчёта по практике.

критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.		
---	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения АНОПО «МТЭПИТ» и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от АНОПО «МТЭПИТ», если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в структурном подразделении АНОПО «МТЭПИТ».

Обязанности руководителей практики обучающихся

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от АНОПО "МТЭПИТ".

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, вид и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики.

По итогам практики руководитель формирует аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики и заместителя директора по учебной работе Академического колледжа.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В индивидуальном задании по практике отводится 2 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений. Отчет должен содержать выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения

практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от АНОПО "МТЭПИТ" на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом АНОПО «МТЭПИТ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
_____ АНОПО «МТЭПИТ» _____ Группы согласно
приказу ректора № _____ -с от . . . года
направляется в _____ для прохождения
производственной практики по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и
сопровождение информационных систем»
на срок 2 недель с _____ года по _____ года.

Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем прошел(ла) производственную практику в объеме 72 часов с «_____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую

страницу) Дата выдачи задания «_____» _____ 20____ г.

Срок сдачи отчета по практике «____» _____ 20____ г.

Подпись руководителя практики

_____/_____, преподаватель АНОПО "МТЭПИТ"

Пример оформления дневника практики

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «» _____ 20__ г.
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

Руководитель практики

подпись

Φ.Π.Ο.

М.П.

1. *Дневник ведется по каждому разделу практики.*
2. *Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.*
3. *Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.*
4. *В записях следует четко выделить:*
 - с чем ознакомился
 - что видели наблюдал
 - что было проделано самостоятельно
5. *В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления.

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов отчета:

1. Титульный лист;
2. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - Содержание;
 - Введение;
 - Основная часть;
 - Заключение;
 - Список использованных источников;
 - Приложения.

3. Индивидуальное задание;

4. Аттестационный лист;

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта

7. Направление на практику;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложение 3)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объем отчёта по учебной практике – от 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор
электронно-вычислительных и вычислительных машин

программы подготовки специалистов среднего звена

09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:

с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Воронеж 20_____

ПРИЛОЖЕНИЕ

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(ая) на ___ курсе по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем прошел(ла) производственную практику в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках освоения вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 3.1		
	ПК 3.2		
	ПК 3.3		
Итоговая оценка по ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»			

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне/ освоены на базовом уровне/
освоены на пороговом уровне/ освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись
М.П.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении *производственной* практики студента (ки)

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на базе _____
название предприятия _____
в подразделении _____
название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/ не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

умеет,/ не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен,/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет,/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет,/ не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать: _____

Должность наставника/ куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

