Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крикуненко Ирина Владимировна
Должность: директор торезского колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»
Дата подписания: 14.04.2025 12:17:11
Уникальный программный ключ:
d849e6db1fe7074f33bb54753a7706996819a05

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

СОГЛАСОВАНО
Врио заместителя директора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
____________ О.В. Дорожкина
02 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Торезского колледжа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
____________И.В. Крикуненко
02 сентября 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

09.02.07 Информационные системы и программирование

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Торез, 2024

Методические рекомендации разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44936)

Организация-разработчик: Торезский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Ерошенко Алексей Николаевич, преподаватель информационных дисциплин

Одобрены и рекомендованы с целью практического применения предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин
протокол № 1 от 02 сентября 2024 г.

Председатель ПЦК _____ Л.Р. Колесник

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами в дистанционном режиме, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 9
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 14
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 18
3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики 19
3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа 21
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 22
ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон титульного листа отчета 24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи документов 25
ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон индивидуального плана 26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон отчета о выполнении заданий практики 28
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма аттестационного листа-характеристики 29
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Шаблон дневника практики 36
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример структуры организации 39
ПРИЛОЖЕНИЕ И Шаблон реестра компьютерной техники и программного обеспечения 40
ПРИЛОЖЕНИЕ К Пример реестра компьютерной техники и программного обеспечения 41
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Настройка сетевых служб ОС Microsoft Windows 43
ПРИЛОЖЕНИЕ М Установка, настройка и конфигурирование WAMP Server 45
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Инструкция по технике безопасности 47
ПРИЛОЖЕНИЕ П Форма отзыва руководителя о практике 49

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- учебными планами специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- рабочей программой ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем;
- потребностями ведущих учреждений, промышленных и коммерческих предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих и работников в сфере проектирования и разработки программных продуктов.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям проектирования и разработки программных продуктов.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время;
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ПОО за академическую задолженность;
- студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем, в дистанционном режиме по графику (график определяется руководителем практики). Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах Skype/Discord/Zoom,/Twich или в Moodle.

Алгоритм дистанционного взаимодействия между студентом и руководителем практики от колледжа

1. **Перед началом практики Вы должны:**

1.1 Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.

1.2 На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики

1.3 В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

2. **В процессе прохождения практики Вы должны:**

2.1. В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.

2.2. Выполнять работу в ходе ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.

2.3. Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.

2.4. Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.

2.5. Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

2.6. Сформировать отчет по ПП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

3. На последней неделе практики Вы должны:

3.1 Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.

3.2 В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПП.

3.3 Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

Контактные данные руководителей практики

№ п/п	ФИО руководителя ПП	Эл. почта
1		
2		

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ
по преддипломной практике в дистанционном режиме

по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
(Код и наименование специальности)

№ п/п	дата	Время	Вид консультации	Темы консультаций
1			групповая	Организационное собрание.
2			индивидуальная	Составление индивидуального плана прохождения практики
4			групповая	Описание структуры и инфраструктуры организации
5			индивидуальная	Анализ возможности автоматизации рабочих процессов
6			индивидуальная	Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК
7			групповая	Установка и настройка операционной системы
8			индивидуальная	Настройка параметров Windows и системы обновлений
9			групповая	Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей
10			индивидуальная	Анализ различных антивирусных программ
11			индивидуальная	Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы
12			индивидуальная	Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками
13			групповая	Подготовка отчета по практике
14			индивидуальная	Отчет отправить на эл. почту руководителю практики

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности любых коммерческих и промышленных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций поПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем*.

2. Получение практического опыта:
   - ПО 1- в настройке отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем;
   - ПО 2- в выполнении отдельных видов работ на этапе поддержки программного обеспечения компьютерной системы;

3. Приобретение необходимых умений:
   - У 1 подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем;
   - У 2 использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем;
   - У 3 проводить инсталляцию программного обеспечения компьютерных систем;
   - У 4 производить настройку отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем;
   - У 5 анализировать риски и характеристики качества программного обеспечения;
   - У1 WS Проектирование системы на основе:
     - средств безопасности и контроля;
     - структуры многозвенного приложения.

4. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ПК 4.1. Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Изучение компонентов ПК и их характеристик – Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками – Создание образа системы стандартными средствами Windows	В отчете о выполнении заданий производственной практики

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	– Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности – Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	
ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Изучение компонентов ПК и их характеристик – Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками – Создание образа системы стандартными средствами Windows – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности – Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК	В отчете о выполнении заданий

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.	– Изучение компонентов ПК и их характеристик – Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками – Создание образа системы стандартными средствами Windows – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности – Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	производственной практики
ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	В отчете о выполнении заданий производственной практики

5. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	В индивидуальном плане прохождения практики
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; – обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;	В отчете о выполнении заданий производственной практики

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
действовать в чрезвычайных ситуациях.	– демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	В отчете о выполнении заданий производственной практики
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– Проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; – умение осуществлять поиск актуальной информации; – эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации.	В отчете о выполнении заданий производственной практики

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей

специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

Задания практики

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).	ПК 4.2 ПК 4.3	Кратко, на 0,5-1 страницах описать в отчете суть деятельности предприятия.
2.	Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами.	ПК 4.2 ПК 4.3	Кратко (0,5 страницы) описать в отчете подразделения организации, отношения с партнерами Нарисовать структуру предприятия используя программу MSVisio. См. пример в приложении И.
3.	Проанализировать возможность автоматизации рабочих процессов	ПК 4.2 ПК 4.3	Кратко описать в отчете возможность создания программного продукта для автоматизации рабочей области сотрудника и совершенствования существующей информационной системы.
4.	Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК (на примере конкретного подразделения)	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	Составить совмещенный реестр компьютерной техники и программного обеспечения (ПО). Описать компьютер (процессор, память, видео и т.д.) и ПО (наименование ОС, наименования и версии прикладных, сервисных и прочих программ). См. пример в приложении К.
5.	Изучение компонентов ПК и их характеристик(на примере конкретного подразделения)		
6.	Установка и настройка операционной системы	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	На вашем рабочем ПК выполнить установку операционной системы, затем выполнить ее настройку по следующим параметрам: 1) Параметры ОС 2) Система обновлений 3) Политики ОС 4) Службы безопасности Пример настройки приведен в Приложении М
7.	Настройка параметров Windows и системы обновлений		
8.	Настройка политики и служб безопасности		
9.	Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	На вашем рабочем ПК выполнить установку интегрированной среды программирования с различными дополнениями, затем
10.	Настройка интегрированных сред программирования		

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
11.	Тестирование программного обеспечения различного назначения		произвести ее настройку и тестирование работоспособности. Пример приведен в Приложении Н.
12.	Создание образа системы стандартными средствами Windows	ПК 4.1	Создать образ операционной системы, установленной на вашем рабочем ПК, стандартными средствами ОС.
13.	Разработка методов защиты в компьютерной системе (на примере конкретного подразделения)	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	Проанализировать существующую систему защиты компьютерной системы организации. Составить перечень предложений по ее усовершенствованию, на основе анализа антивирусных программ, и настроить защиту ПК стандартными средствами.
14.	Анализ различных антивирусных программ		
15.	Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы		
16.	Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками	ПК 4.2 ПК 4.3	Составить сборку ПК, которая удовлетворяла бы всем потребностям заказчика. Оформить сборку можно по примеру реестра компьютерной техники из Приложений К, Л..
17.	Описать мероприятия по обеспечению техники безопасности при работе с компьютером.	ПК 4.4	Инструкция по технике безопасности. Пример приведен в Приложении П.
18.	Оформить отчет по практике в бумажном и электронном виде.	ПК 4.2 ПК 4.3	См. приложения с шаблонами документов для отчета.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Организационная структура предприятия.
2. Реестр компьютерной техники и программного обеспечения.
3. Отчет по установке и настройке операционной системы и требуемого программного обеспечения (включает в себя описание поэтапного выполнения со скриншотами).
4. Образ операционной системы, записанный на внешний носитель (CD-диск, USB и пр.).
5. Реестр сборки ПК по требованиям заказчика.
6. Инструкция по технике безопасности работы за ПК.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется в дистанционном режиме на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ПОО.

Перед началом практики проводится организационное собрание в он-лайн формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения, в том числе в дистанционном режиме!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик в дистанционном режиме.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам передана через старосту группы не позднее, чем за один день до начала практики.
- На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики.
- В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в

настоящих МР) прохождения преддипломной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки.

- Выполнять работу в ходе ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.
- Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
- Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
- Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки.

Сформировать отчет по ПП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента

По завершению практики обучающиеся должны:

- Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.
- В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПП.
- Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа:

- Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики направляет ссылку на подключение старосте не позднее чем за один день до начала практики.
- Организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- Обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- Оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- В двухдневный срок после окончания практики готовит ведомость об итогах производственной практики и представляет ее заведующему отделением в электронном виде.
- Вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики в дистанционном режиме перед руководством колледжа;
- Организует на отделении хранение отчетов и дневников студентов по практике в электронном виде.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении А.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Шаблон в приложении Б.
3.	Индивидуальный план прохождения практики.	Шаблон в приложении В.
4.	Отчет о прохождении производственной практики.	Шаблон в приложении Г. Отчет пишется от первого лица.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Шаблон в приложении Д. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики в дистанционном формате заполняется руководителем практики от колледжа и не содержит печати от предприятия.
6.	Дневник производственной практики с приложениями.	Шаблон в приложении Е. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от учреждения при прохождении практики в дистанционном режиме
7.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (или иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ПОО). Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
   - от первого лица;
   - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
   - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2,5, левое – 3, правое – 1,5;
   - отступ первой строки – 1,25 см;
   - размер шрифта - 14;
   - межстрочный интервал - 1,5;
   - расположение номера страниц - внизу по центру;
   - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
   - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Шаблон титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.04 СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

09.02.07 Информационные системы и программирование

Обучающегося гр. _____

_____
(Фамилия, И.О.)

Организация:_____

_____
(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

_____
(Фамилия, И.О.)

Оценка_____

Торез, 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Шаблон внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки)_____гр._____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики.	
2.	Отчет о прохождении практики.	
3.	Аттестационный лист-характеристика.	
4.	Дневник практики.	
5.	Приложение А	
6.	Приложение N	

00.00.0000

Примечание для обучающихся:
внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон индивидуального плана

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия
_____И.О. Фамилия
подпись
_____ _____ 0000 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от колледжа
_____И.О. Фамилия
подпись
_____ _____ 0000 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).		
3.	Описать: − структуру и инфраструктуру организации; − систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями; − основные направления деятельности.		
4.	Проанализировать возможность автоматизации рабочих процессов		
5.	Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК (на примере конкретного подразделения)		
6.	Установка и настройка операционной системы		
7.	Настройка параметров Windows и системы обновлений		
8.	Настройка политики и служб безопасности		
9.	Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей		
10.	Настройка интегрированных сред программирования		
11.	Тестирование программного обеспечения различного назначения		
12.	Создание образа системы стандартными средствами Windows		
13.	Разработка методов защиты в компьютерной системе (на примере конкретного подразделения)		
14.	Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы		

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
15.	Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками		
16.	Описать мероприятия по обеспечению техники безопасности при работе с компьютером.		
17.	Оформить отчет по практике в бумажном и электронном виде.		

Обучающийся _____Фамилия И.О.

(подпись)

Примечания для обучающихся:

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.*
2. *В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике практики.*
4. *План подписывается студентом.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон отчета о выполнении заданий практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику в *указать название организации.*

*Организация занимается ***. Организационная структура предприятия представлена в Приложении *.*

*Основные бизнес-процессы организации, которые я выявил, это **** текст****

*Я считаю, что автоматизировав с помощью программного продукта **** текст**** было бы **** текст****

*В ходе прохождения практики мной были изучены **** текст****

*Я принимал(а) участие в **** текст****

*Мной, совместно с куратором, были составлены **** текст****

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Вывод: *В ходе производственной практики по ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем я (научился(-лась), отработал алгоритм выполнения/установки/настройки) **** текст****.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Торезского колледжа ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Обучающийся_____ _____
ФИО обучающегося *№ курса/группы*

Проходил(а) практику с ____ _____0000 г. по ____ _____ 0000 г.
по ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем
название ПМ

на/в _____
название предприятия/организации

в подразделении_____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.
Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*
Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____
_____

За время практики:

1. **Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	**ПК**	**Оценка куратора**
Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).	ПК 4.2 ПК 4.3	
Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами.	ПК 4.2 ПК 4.3	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Проанализировать возможность автоматизации рабочих процессов	ПК 4.2 ПК 4.3	
Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК (на примере конкретного подразделения)	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	
Изучение компонентов ПК и их характеристик(на примере конкретного подразделения)		
Установка и настройка операционной системы	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	
Настройка параметров Windows и системы обновлений		
Настройка политики и служб безопасности		
Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	
Настройка интегрированных сред программирования		
Тестирование программного обеспечения различного назначения		
Создание образа системы стандартными средствами Windows	ПК 4.1	
Разработка методов защиты в компьютерной системе (на примере конкретного подразделения)	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	
Анализ различных антивирусных программ		
Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы		
Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками	ПК 4.2 ПК 4.3	
Описать мероприятия по обеспечению техники безопасности при работе с компьютером.	ПК 4.4	
Оформить отчет по практике в бумажном и электронном виде.	ПК 4.2 ПК 4.3	

Примечание: *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 4.1. Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Изучение компонентов ПК и их характеристик – Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками – Создание образа системы стандартными средствами Windows – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности – Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	
ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Изучение компонентов ПК и их характеристик – Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками – Создание образа системы стандартными средствами Windows – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
	– Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	
ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Изучение компонентов ПК и их характеристик – Виртуальная сборка ПК с заданными характеристиками – Создание образа системы стандартными средствами Windows – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности – Установка интегрированных сред программирования, библиотек, компиляторов, модулей – Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	
ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.	– Анализ аппаратного и программного обеспечения ПК – Настройка параметров Windows и системы обновлений – Настройка политики и служб безопасности	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
	– Настройка интегрированных сред программирования – Настройка защиты системы стандартными средствами операционной системы – Анализ различных антивирусных программ – Разработка методов защиты в компьютерной системе – Установка и настройка операционной системы – Тестирование программного обеспечения различного назначения	

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; – обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– Проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; – умение осуществлять поиск актуальной информации; – эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

_____

_____

_____

Итоговая оценка по практике*(по пятибалльной системе)* _____

Руководитель практики
от колледжа _____ _____

подпись *И.О. Фамилия*

_____ _____20_____г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____ _____

подпись *И.О. Фамилия*

_____ _____20_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Шаблон дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

09.02.07 Информационные системы и программирование

Студента (ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Торез, 20__

Внутренние страницы дневника производственной практики
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка
1	2	3	4
понедельник			
вторник			
среда			
четверг			
пятница			

Примечание для обучающихся:

1. *Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.*
2. *Дневник заполняется практикантом ежедневно, просматривается и оценивается руководителем практики в конце каждой недели и подписывается руководителем*

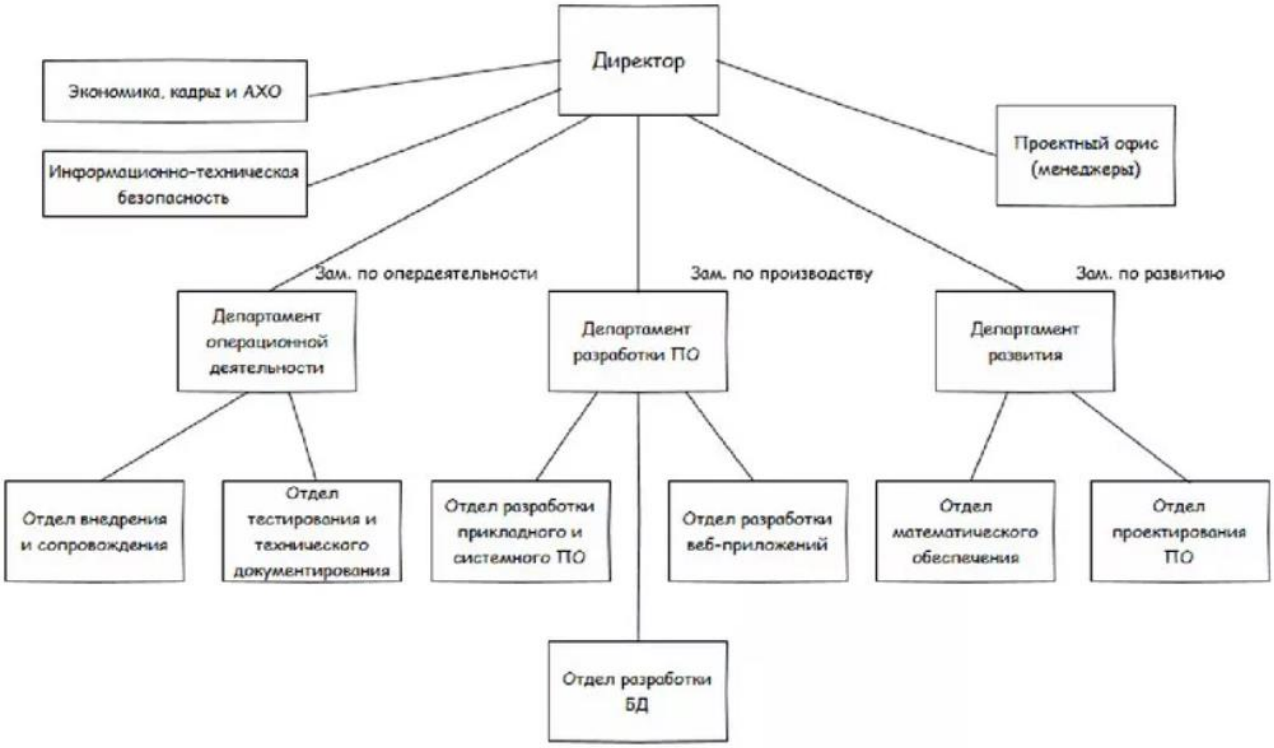
практики предприятия (только при прохождении практики на предприятии).

3. *После окончания практики обучающийся сдает заполненный и подписанный дневник вместе с индивидуальным заданием (только при прохождении практики на предприятии) в составе отчёта по преддипломной практике.*
4. *При прохождении практики в дистанционном режиме дневник оформляется в электронном виде и не содержит подписей, только оценки, которые ставит руководитель практики от колледжа.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример структуры организации

ООО «Смарт Бизнес»



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Шаблон реестра компьютерной техники и программного обеспечения

РЕЕСТР КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

_____

наименование предприятия

№	Наименование	Состав	Местонахождение	ПО

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример реестра компьютерной техники и программного обеспечения

Реестр компьютерной техники и программного обеспечения

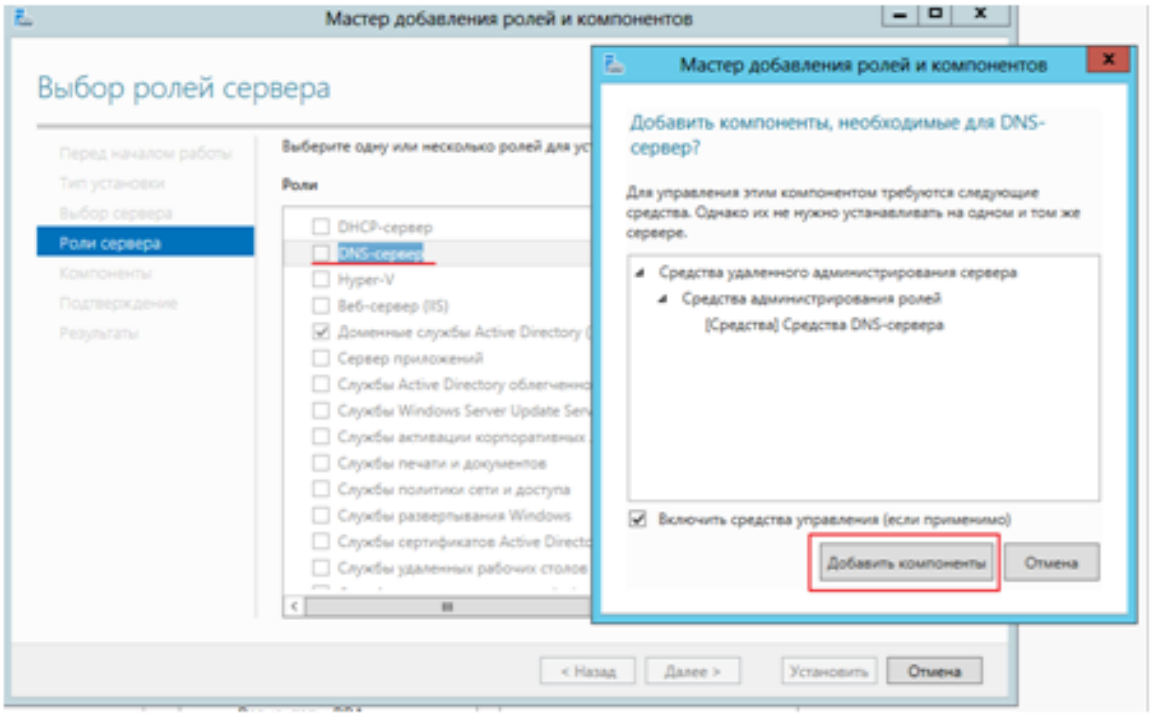
№	Наименование	Состав	Местонахождение	ПО
1	Компьютер секретаря	Процессор Celeron 336	Кабинет 206, корпус А	MS Windows XP Professional, sp3
		Материнская плата ASUS интегрированная с видео и сетью 100 Мб		OpenOffice.org 3.2
		Оперативная память 2048Mb		CorelDRAW Graphics Suite X4
		Жесткий диск 160.0 Gb		Adobe Creative Suite 4
		Блок питания 350W		Autodesk® 3ds Max® Design 2010
		Мышь PS/2, Genius NetScroll Eye, (оптическая, 2 кн.+ 1 скролл, PS/2)		7zip
		Клавиатура PS/2		Adobe Reader
		DVD±RW LG SATA		NERO 6 Enterprise Edition
		Монитор 19" Xerox XM7-19W TFT		Opera 10.51
				ESET NOD32 Antivirus
				Mozilla Thunderbird 3.0.4
				Skype
				ABBYY PDF Transformer 2.3
				Дубль ГИС 3.0
2	Компьютерглавного инженера	Процессор Pentium Dual Core E5400 OEM (2.70GHz, 800FSB,2Mb, EM64T, LGA775)	Кабинет 208, корпус А	MS Windows XP Professional, sp3
		Материнскаяплата MSI G41M4-F (S775, iG41, DDR2, PCI-E16x, SVGA, SATA, GBLan, mATX, Retail)		OpenOffice.org 3.2
		Оперативная память DDRII 2048Mb (pc-		AutoCAD 2010

№	Наименование	Состав	Местонахождение	ПО
		6400) 800MHz Kingston		
		Жесткийдиск 560.0 Gb Seagate ST3160318AS SATA- II Barracuda 7200.12 (7200rpm, 8Mb)		AutoCAD® Inventor® Professional Suite 2010
		Кулер Glacialtech Igloo5058Light socket/775.15-38 дБа		AutoCAD® Raster Design 2010
		Корпус JNC 298 Black- Silver 450W USB		Autodesk® Robot™ Structural Analysis Professional 2010
		Мышь PS/2, Genius NetScroll Eye, (оптическая, 2 кн.+ 1 скролл, PS/2)		ADEM CAD/CAM
		Клавиатура Chicony		7zip
		DVD±RW LG GH22NS50 SATA		Adobe Reader
				NERO 6 Enterprise Edition
				Opera 10.51
				Mozilla Thunderbird 3.0.4
				ESET Smart Security
				QIP Infium
				Dreamweaver 8
				Semonitor 3
				Teleport Pro

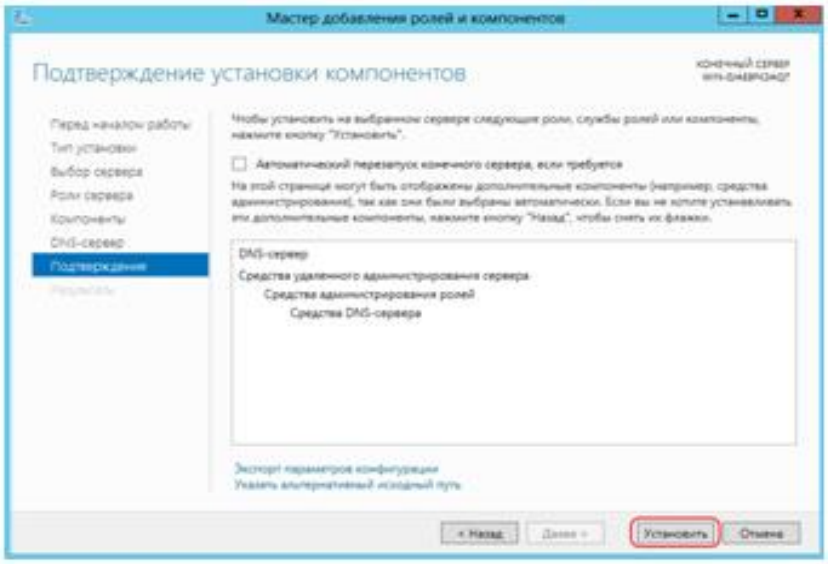
Примечание: *содержание реестра должно сочетаться со структурной схемой предприятия.*

Настройка сетевых служб ОС Microsoft Windows

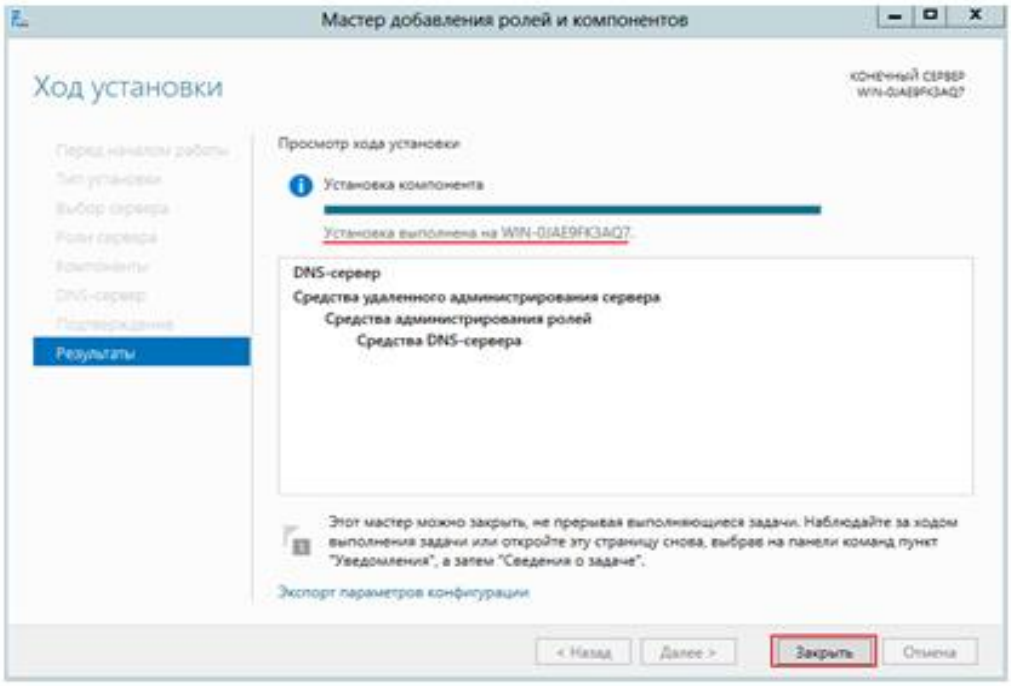
1) Для этого заходим в "Диспетчер серверов – Добавить роли и компоненты". Как только дошли до вкладки "Роли сервера" найдите и добавьте роль DNS сервер путем "Добавления компонентов".



2) Соответственно для подтверждения установки компонентов нужно нажать кнопку "Установить".



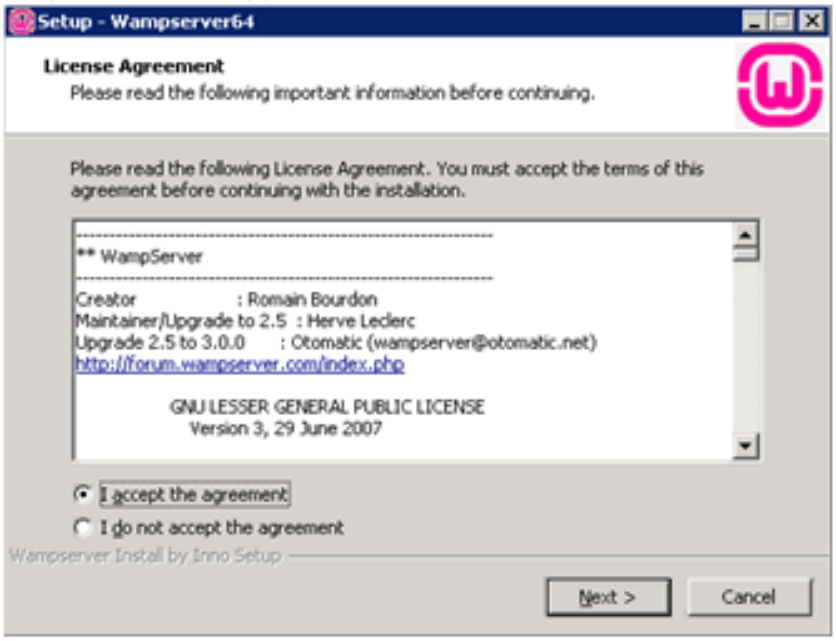
3) После выполненной установки закройте окно.



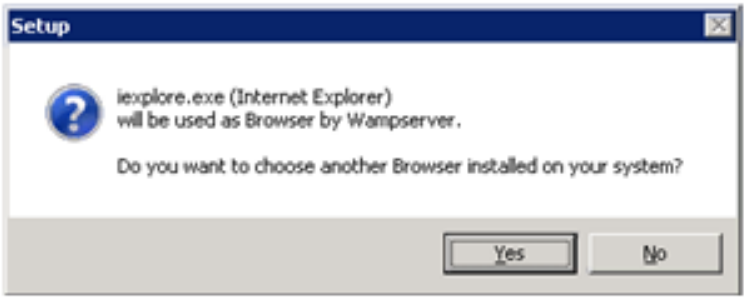
4) Открываем диспетчер серверов, управление, добавление ролей и компонентов. В установщике выбираем DCHP сервер и больше нечего не меняем.

Установка, настройка и конфигурирование WAMPServer

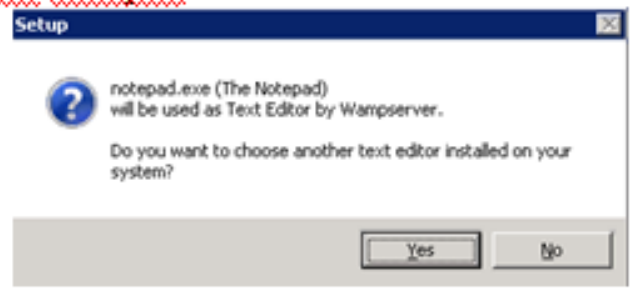
1) Необходимо запустить инсталлятор, выполнить процедуру инсталляции в необходимый каталог.



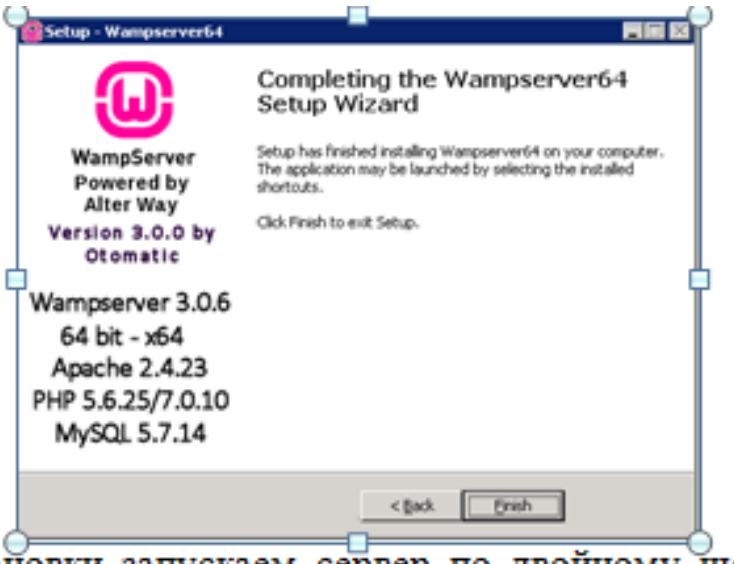
2) При инсталляции потребуется указание используемого браузера.



3) А также рабочего текстового редактора, для этого выберем программу The Notepad.



4) Готово!



5) После установки запускаем сервер по двойному щелчку мыши. После запуска на панели снизу отображается зеленая иконка.

6) Для проверки работоспособности сервера в строке браузера введите localhost либо IP-адрес.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Инструкция по технике безопасности

Инструкция по технике безопасности

Техника безопасности при работе с компьютером

Компьютерная техника в настоящее время используется практически во всех организациях. Применение работниками данного оборудования способно оказывать негативное влияние на их здоровье и даже привести к чрезвычайным ситуациям и несчастным случаям на производстве. Для того, чтобы этого избежать, работники должны соблюдать технику безопасности при работе с компьютером.

Негативные факторы при работе за компьютером

Работник, использующий в своей трудовой деятельности компьютер, может испытывать на себе влияние следующих негативных факторов:

- электромагнитное и инфракрасное излучения;
- шум работающего компьютера (или нескольких компьютеров);
- риск поражения электрическим током в случае замыкания;
- возможность возникновения возгорания.

Правила работы за компьютером

Статья 212 ТК РФ обязывает работодателя разработать и утвердить инструкции по охране труда и обеспечить ознакомление с ними работников. Таким образом, в организации может быть утвержден специальный документ, предусматривающий правила выполнения трудовых операций с компьютерной техникой, который может называться, например, инструкцией по технике безопасности при работе за компьютером. Отдельные положения по данному вопросу могут содержаться в инструкции по охране труда для офисных работников.

В некоторых отраслях хозяйственной деятельности утверждаются типовые инструкции по охране труда. Например, Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 N 162 утверждена Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01.

Рассмотрим правила безопасности по каждому этапу работы с компьютером.

1. До начала работы: проверить исправность электропроводки, розеток и вилок компьютера, заземление ПК.

2. Во время работы:

- необходимо аккуратно обращаться с проводами;
- запрещается работать с неисправным компьютером;
- нельзя заниматься очисткой компьютера, когда он находится под напряжением;
- недопустимо самостоятельно проводить ремонт оборудования при отсутствии специальных навыков;
- нельзя располагать рядом с компьютером жидкости, а также работать с мокрыми руками;
- нельзя в процессе работы с ПК прикасаться к другим металлическим конструкциям (например, батареям);
- не допускается курение и употребление пищи в непосредственной близости с ПК и др.

3. В аварийных ситуациях:

- при любых неполадках необходимо сразу отсоединить ПК от сети;

- в случае обнаружения оголенного провода незамедлительно оповестить всех работников и исключить контакт с проводом;
- в случае возникновения пожара принять меры по его тушению с использованием огнетушителей (работники должны знать, где они находятся);
- в случае поражения человека током оказать первую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4. По окончании работы:

- выключить компьютер;
- желательно провести влажную уборку рабочего места;
- отключить электропитание.

Организация рабочего места

Постоянная работа за компьютером вызывает отклонения в здоровье работника, в частности:

- нагрузка на зрение приводит к его ухудшению, покраснениям глаз, возникновению «синдрома сухого глаза»;
- несоблюдение нормативов организации рабочего места может привести к искривлению позвоночника, заболеваниям суставов и болям различного характера;
- длительная концентрация внимания на экране вызывает переутомление.
- Порядок организации работы с компьютером определяется СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенными в действие с 30.06.2003.
- Приведем некоторые требования, предъявляемые СанПиН к рабочему месту пользователя ПК:
- расстояние от монитора до глаз должно составлять от 600 до 700 мм, но не меньше 500;
- стул работника должен быть регулируемым по высоте и обеспечивать возможность поворота и изменения позы во время работы;
- высота стола – от 680 до 800 мм;
- поверхность стола должна позволять оптимально разместить на ней все необходимое для работы и др.

Перерывы в работе за компьютером

С целью избежать переутомления работника СанПиН рекомендуют делать перерывы длительностью от 10 до 15 минут после 45 — 60 минут работы. Во время перерыва работнику следует выполнять гимнастику для глаз и физические упражнения, предусмотренные приложениями 8 – 10 к СанПиН.

Соблюдение правил работы за компьютером позволит снизить негативное воздействие компьютера на здоровье работника. Однако чаще всего именно работники пренебрегают данными правилами, и задача работодателя в данном случае – постоянно доводить до сведения своих сотрудников информацию о последствиях несоблюдения вышеизложенных требований и своими распоряжениями организовывать обязательные перерывы в работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Форма отзыва руководителя о практике

Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

ОТЗЫВ
руководителя практики

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
№ курса *№ группы*

Руководитель практики _____

ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Баллы
	Оценка со стороны руководителя практики от колледжа		
Выполнение регламента прохождения практики			***max 21***
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации нерегулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям практики	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям практики или их количество не соответствует требованиям	1	

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Баллы
	Все приложения соответствуют заданиям практики и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и правильно оформлен	2	
Оценка содержания отчета			***max 13***
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов			***max 34***

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

_____

_____

_____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

_____

_____

_____

_____

Оценка куратора практики[1] _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от колледжа _____
подпись *И. О. Фамилия*

_____ 20___г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____
подпись *И. О. Фамилия*

_____ 20___г.

[1]На основании аттестационного листа-характеристики