

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

Кафедра вычислительной техники и информационных систем

УТВЕРЖДАЮ  
декан механического факультета ВЛТУ

  
А.А. Аксенов

«17» апреля 2020 г.

**ПРОГРАММА**

учебной практики

**«ПМ.06. Сопровождение информационных систем»**

обучающихся по специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

(форма обучения – очная)

Воронеж 2020

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ) по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ 17.04.2020 г.

Заведующий кафедрой



В.К. Зольников

17.04.2020 г.

Руководитель практиками  
университета, к.т.н. доцент



Шабанов М.Л.

17.04.2020 г.

## **1. Паспорт программы учебной (производственной) практики**

- 1.1. Вид практики – учебная
- 1.2. Способ проведения практики – стационарная.
- 1.3. Объем практики составляет – 3 з.е. (108 часов).
- 1.4. Формы отчетности: письменный отчет по практике (реферат), аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение 2) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

- 1.5. Цель учебной практики
  - формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
  - развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
  - адаптация студентов к профессиональной деятельности.

1.7. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

1. Разработка технического задания на сопровождение информационной системы.
2. Исправление ошибок в программном коде информационной системы.
3. Разработка обучающей документации для пользователей информационной системы.
4. Оценка качества и надежности функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.
5. Осуществление технического сопровождения, обновление и восстановление данных ИС в соответствии с техническим заданием

1.8. Место в практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика входит в модуль ПМ. 06. «Сопровождение информационных систем», индекс по учебному плану – УП.06. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в документе «учебном плане программы подготовки специалистов среднего звена».

1.9. Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

### **1.9.1 Перечень общих компетенций**

ОК1 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК2 – Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК4 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК5 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК6 – Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК7 – Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК9 – Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК10 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК11 – Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

ПК 6.1 – Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы

ПК 6.2 – Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы

ПК 6.3 – Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы

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

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

В результате прохождения практики обучаемый должен:

- знать: классификацию информационных систем; структуру и этапы проектирования информационной системы; методологии проектирования информационных систем; основные задачи сопровождения информационной системы; регламенты по обновлению и сопровождению обслуживаемой; методы обеспечения и контроля качества ИС; методы разработки обучающей документации; характеристики и атрибуты качества ИС; методы обеспечения и контроля качества ИС в соответствии со стандартами; регламенты по обновлению технического и сопровождению в обслуживаемой информационной системы; терминологию и методы резервного копирования, восстановление информации информационной системе.

- уметь: поддерживать документацию в актуальном состоянии; формировать предложения о расширении функциональности информационной системы; формировать предложения о прекращении эксплуатации информационной системы; идентифицировать ошибки, возникающие в процессе эксплуатации системы; исправлять ошибки в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; разрабатывать обучающие материалы для пользователей по эксплуатации ИС; применять документацию систем качества; осуществлять тех-

ническое сопровождение, сохранение и восстановление базы данных информационной системы; составлять планы резервного копирования; определять интервал резервного копирования.

- владеть: методикой разработки технического задания на сопровождение информационной системы в соответствии с предметной областью; методикой исправления ошибок в программном коде информационной системы в процессе эксплуатации; методикой оценки качества и надёжности функционирования информационной системы на соответствие техническим требованиям; правилами выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению; восстановлению данных информационной системы; организацией доступа пользователей к информационной системе;

## 2. Распределение часов по профессиональному модулю

Таблица 1

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка				Учебная ,	Производственная
					Всего часов	В том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	
ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5	МДК 06.01	3, 4	6-7	108	0	54	54	0	108	
	Всего	3,4	6-7	108	0	54	54	0	108	

### 3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Наименование разделов и тем практики	Объем часов
<b>Учебная практика</b>	<b>108</b>
<b>Виды работ:</b>	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Получение заданий по тематике.	6
Разработка сценария внедрения программного продукта для рабочего места.	6
Разработка руководства оператора.	6
Разработка (подготовка) документации и отчетных форм для внедрения программных средств.	6
Измерение и анализ эксплуатационных характеристик качества программного обеспечения.	6
Выявление и документирование проблем программного обеспечения.	6
Устранение проблем совместимости программного обеспечения.	6
Конфигурирование программных и аппаратных средств.	6
Настройка системы и обновлений.	6
Создание образа системы. Восстановление системы.	6
Тестирование программного обеспечения.	6
Оформление отчета. Участие в зачет-конференции по учебной практике	6
<b>Всего учебная практика</b>	<b>108</b>

Объем учебной работы по практике представлен в табл. 1

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость		Семестр	
	Всего часов	В зачетных единицах	6	7
Общая трудоемкость	108	3	72	36
Внедрение информационных систем	32	0,9	32	
Обеспечение эксплуатации информационных систем	26	0,7	26	
Виды, характеристики и особенности функционирования информационных систем	50	1,4	14	36
Виды промежуточного контроля	*	*	Зачет с оценкой	

### Содержание учебной (производственной) практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля	ФИО руководителя практики
					ОК	ПК			
<b>Учебная практика</b>									
	<b>МДК.06.01</b>	<b>Внедрение информационных систем</b>							
1			Разработка сценария внедрения программного продукта для рабочего места.	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5		Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики	
2			Разработка руководства оператора.	12	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
4			Разработка (подготовка) документации и отчетных форм для внедрения программных средств.	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
6	<b>МДК.06.02</b>	<b>Обеспечение эксплуатации информационных систем</b>							
			Измерение и анализ эксплуатационных характеристик качества программного обеспечения.	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
7			Выявление и документирование проблем программного обеспечения.	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6,	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			

					OK7, OK8, OK9, OK10, OK11				
8			Устранение проблем совместимости программного обеспечения.	6	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
9			Конфигурирование программных и аппаратных средств.	6	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
10	МДК.06.03	Виды, характеристики и особенности функционирования информационных систем	Настройка системы и обновлений.	8	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
11			Создание образа системы. Восстановление системы.	8	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
12			Тестирование программного обеспечения.	6	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
14			техническое сопровождение, сохранение и восстановление базы дан-	8	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6,	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			



			ных информационной системы		ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11				
14			составление плана резервного копирования	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
15			определение интервала резервного копирования	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
16			Оформление отчета по практике, печать отчета. Зачет.	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11	ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5			
			<b>Всего:</b>	<b>108</b>					

#### 4. Условия реализации программы учебной (производственной) практики

##### 4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

##### 4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями: ПК 6.1 ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5.

Таблица 4

Матрица компетенций учебной практики

Модули	Компетенции					Итого суммарное общее количество компетенций
	ПК 6.1	ПК 6.2	ПК 6.3	ПК 6.4	ПК 6.5	
Проработка индивидуального задания на практику	+			+		20
Предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования с помощью встроенных средств	+		+			0,5
Определен полный набор качественных характеристик предложенного программного средства с помощью заданного набора метрик в том числе с использованием инструментальных средств; сделан вывод о соответствии заданным критериям; результаты сохранены в системе контроля версий.		+		+		0,5
Выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; проверена настройка конфигурации; выполнен анализ функционирования с помощью инструментальных средств; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложены варианты модификации программного обеспечения	+		+			0,5

Проанализированы риски и характеристики качества программного обеспечения; обоснованы и выбраны методы и средства защиты программного обеспечения; определен необходимый уровень защиты; защита программного обеспечения реализована на требуемом уровне		+			+	0,5
Написание и оформление отчёта по практике	+					1

#### 4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

На практике студенты проводят сбор данных для отчёта о практике. Во время прохождения практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных. Отчёт по практике выполняется один на бригаду. При написании отчёта каждый студент индивидуально принимает участие в оформлении, анализе материала. Отчет оформляется на листах формата А4.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Проведение инструктажа по технике безопасности. Получение заданий по тематике.
2. Разработка сценария внедрения программного продукта для рабочего места.
3. Разработка руководства оператора.
4. Разработка (подготовка) документации и отчетных форм для внедрения программных средств.
5. Измерение и анализ эксплуатационных характеристик качества программного обеспечения.
6. Выявление и документирование проблем программного обеспечения.
7. Устранение проблем совместимости программного обеспечения.
8. Конфигурирование программных и аппаратных средств.
9. Настройка системы и обновлений.
10. Создание образа системы. Восстановление системы.
11. Тестирование программного обеспечения.
12. Список литературы.

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчёт о практике (составляется на бригаду);
2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчёта:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится зачет по учебной практике.

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если проанализирована предметная область функционирования системы; выделены и определены признаки системы по нескольким основаниям классификации; указаны все функции предложенной информационной системы; сформировано и обосновано несколько предложений по расширению перечня выполняемых функций

Оценка «хорошо» ставится, если проанализирована предметная область функционирования системы; выделены и определены признаки системы и указана ее принадлежность по классификации; указаны основные функции предложенной информационной системы; сформированы и обоснованы предложения по расширению перечня выполняемых функций

Оценка «удовлетворительно» ставится, если проанализирована предметная область функционирования системы; указана ее принадлежность по классификации; указаны функции предложенной информационной системы; сформированы предложения по расширению перечня выполняемых функций

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнена программа практики.

После защиты отчёт об учебной практике хранится на кафедре.

#### **4.1.3. Типовые контрольные задания**

1. Выявление проблем установки ПО.
2. Выявление проблем настройки ПО
3. Разрешение проблем установки ПО.
4. Разрешение проблем настройки ПО.
5. Создание виртуальной машины для исполнения на ней ПО.
6. Настройка обновления программ и драйверов.
7. Создание образа системы.

8. Настройка производительности ПК.
9. Выполнение диагностики оборудования с использованием специализированных средств.
10. Настройка обновлений системы и программного обеспечения.
11. Установка и настройка антивирусного ПО.

#### **4.1.4 Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций содержатся в следующем библиографическом источнике:

#### **Методические рекомендации по прохождению учебной практики**

##### **1. Введение**

Учебная практика представляет собой важнейшую составную часть учебного процесса по подготовке специалистов, способствует повышению общего уровня профессиональной подготовки, закреплению и углублению полученных теоретических знаний по дисциплинам.

Практика проводится в соответствии с целями практического приложения и закреплению приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и преобразования этих знаний в умения и навыки профессиональной деятельности, практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретным направлениям деятельности. Для реализации этих целей студенты должны проявлять самостоятельность, инициативу, настойчивость и в то же время высокий уровень творческого и креативного подхода, нарабатывать навыки коммуникативного общения в коллективе.

В соответствии с учебным планом и требованиями ГОС стандарта подготовки специалистов студенты проходят учебную практику в течение двух недель.

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется кафедрой.

##### **2. Задачи учебной практики**

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные студентами на предыдущих курсах при изучении спецдисциплин.

2. Уметь решать практические задачи, требующие применения профессиональных знаний и умений.

3. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки курсовых, дипломных работ, научных публикаций и проведения иных исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.

4. Развитие культуры общения, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

В ходе учебной практики студент должен изучить основные аспекты деятельности подразделения, в котором он проходит практику, в частности:

- задачи и функции, выполняемые подразделением, его место в общей организационной структуре предприятия (организации);
- принципы работы подразделения;
- документооборот в подразделении;
- основные применяемые методики расчетов;
- методики обоснования решений, принимаемых руководством подразделения.

#### **Студенты в период практики должны научиться:**

- обрабатывать и анализировать полученную информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- документально оформлять результаты анализа;
- оформлять необходимую документацию, в т.ч. отчетную - бухгалтерскую и статистическую.

### **3. Обязанности руководителя учебной практики**

Руководитель практики должен:

1. Ознакомить студентов с программой учебной практики.
2. Выдать индивидуальные задания. Помочь составить календарный план.
3. Постоянно осуществлять контроль за прохождением учебной практики.
4. Проверять выполнение студентами индивидуальных заданий.
5. Постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения.
6. Принять и проверить дневники практики.
7. Проверить отчет о прохождении учебной практики.
8. Принять защиту отчёта о прохождении учебной практики.

В зависимости от того, в каком структурном подразделении студент проходит практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы деятельности подразделения, которые студент должен будет изучить и осветить в отчёте. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учётом конкретных обстоятельств деятельности организации.

### **4. Обязанности студента**

Студент, проходящий учебную практику, обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- собирать и обобщать необходимый материал, который может пригодиться в будущем для выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.
- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

#### 5. Отчет о прохождении производственной практики

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание места прохождения учебной практики, конкретного отдела и его основных функций.
2. Основные вопросы деятельности, с которыми студент ознакомился в период практики.
3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
4. Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ выводы).

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходил учебную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соот-

ветствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы подразделения, где он проходил практику.

В приложениях к отчету по учебной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности (подразделения) организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику.
- различные нормативные документы,
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

## **7. Организация практики**

Перед началом практики на кафедре студенту выдается дневник практики с направлением на учебную практику, адресованное руководителю организации, в которой студент будет проходить учебную практику.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки специалиста или бакалавра, ГОСстандарта, руководитель выдает студенту индивидуальное задание на учебную практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается научным руководителем. Календарный план утверждается у руководителя практики.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом руководителя практики (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью;
- отчет по практике, составленный в соответствии с разделом 5 данной программы.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.



Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Отчет по учебной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

На основании результатов защиты отчёта, отзыва с места прохождения практики, а также ведения дневника студенту выставляется оценка по практике.

*Подготовила:*

*Юдина Н.Ю.*

#### **4.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Основными базами практики являются: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебно-опытное хозяйство, учебные полигоны, учебные базы практики и иные структурные подразделения ВГЛТУ либо в организации в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Основными базами практики являются: учебные лаборатории кафедры вычислительной техники и информационных систем ВГЛТУ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного **кабинета компьютерных (информационных) технологий**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий Устройство и функционирование информационной системы;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения с лицензионным программным обеспечением;
- комплект учебно-методической документации.

В процессе практики используются технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;

- раздаточный материал к лабораторным работам;
- методические указания к выполнению лабораторных работ.

#### **4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### **4.3.1. Библиографический список**

###### **Основная литература**

1. Федорова Г. Н. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Федорова Г.Н. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с. - ЭБС "Знаниум".

2.Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы[Электронный ресурс] : Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с. - ЭБС "Знаниум".

###### **Дополнительная литература**

1. Васильков А. В. Безопасность и управление доступом в информационных системах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Васильков, И.А. Васильков. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - ЭБС "Знаниум".

2. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с. - ЭБС "Знаниум".

##### **4.3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. IT-Enterprise ]. – Режим доступа: [http://www.it.ua/about\\_022\\_target.php](http://www.it.ua/about_022_target.php)
2. Оргструктура.ру – Режим доступа:  
<http://orgstructura.ru/?q=types-of-organizational-structure>
3. Центр креативных технологий – Режим доступа:  
<http://www.inventech.ru/lib/predpr/predpr0015/>
4. Помощь по ГОСТам– Режим доступа:  
<http://www.gosthelp.ru/text/PosobieOsnovnyetrebvaniy.html>
5. Информационные системы и технологии– Режим доступа:  
<http://lektor5.narod.ru/inf/inf3.htm>

**Приложение 1  
(обязательное)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Ф.И.О. студента

\_\_\_\_\_

2. Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Место проведения практики

\_\_\_\_\_

4. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ объёме \_\_\_\_\_ часов

5. Наименование \_\_\_\_\_ профессионального \_\_\_\_\_ модуля

\_\_\_\_\_

6. Виды выполняемых работ:

№ п/п	Наименование вида работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики  
от Университета \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., подпись*

Руководитель практики  
от Организации \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., подпись*

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

**Приложение 2  
(обязательное)**

Заполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*профессиональной деятельности студента  
во время прохождения практики (учебной, производственной)  
на студента ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Факультет \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

*код и наименование специальности*  
проходившего практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе: *указывается наименование организации (база практики), юридический адрес организации.*

\_\_\_\_\_  
*название организации*

по \_\_\_\_\_  
*вид производственной практики*

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень	теоретической	подготовки
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Качество выполненных заданий

\_\_\_\_\_

трудовая	дисциплина	и	соблюдение	техники	безопасности
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Выводы и предложения

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации (базы практик)

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*