МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ ТА**

**ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Технологічна практика

(вид і назва практики)

**Студента Танасійчука Кирила Івановича**(прізвище, ім’я, по батькові)

**Освітньо-кваліфікаційний рівень:** «Молодший спеціаліст»

**Спеціальність:** 121 «Інженерія програмного забезпечення»

Курс IV, група КП – 191

**Звіт**

**захищений на комісії**

**з оцінкою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Голова комісії:

Завідувач навчально-виробничої

практики ФКПАІТ ОНТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. О. Баюш

(підпис)

Директору ФКПАІТ ОНТУ

Ользі ЄПУР

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Студент Фахового коледжу промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету IV курсу, спеціальності: 121«Інженерія програмного забезпечення»

Танасійчук Кирило Іванович

(прізвище, ім’я, по батькові студента)

прибув «19» грудня 2022 року на підприємство ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до технологічної практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «19»\_грудня 2022\_ року \_\_\_\_\_ студент

Танасійчук Кирило Іванович

зарахований на посаду \_\_практикантом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

Директор, Кімаковський Геннадій Станіславович

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор, Кімаковський Г.С.

(підпис) (посада, прізвище, ім’я, по батькові)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року

Керівник практики від коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Швець\_Н.В.\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище, ім’я, по батькові)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року

**Календарний графік проходження технологічної практики студентів спеціальності**

**«Інженерія програмного забезпечення»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назви робіт** | **Тижні проходження практики** | | | **Відмітки про виконання** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Інструктаж з проходження практики та правил безпеки роботи на підприємстві | √ |  |  |  |
| 2 | Ознайомлення з організацією роботи підприємства,  (опис посадових обов’язків комп’ютерних фахівців конкретного підрозділу) | √ |  |  |  |
| 3 | Аналіз технічного забезпечення діяльності організації, підприємства, або установи | √ |  |  |  |
| 4 | Аналіз програмного забезпечення діяльності організації, підприємства або установи | √ |  |  |  |
| 5 | Ознайомлення з організацією захисту інформації від несанкціонованого доступу |  | √ |  |  |
| 6 | Ознайомлення із організацією доступу користувачів до загальної інформації та апаратних ресурсів виробництва |  | √ |  |  |
| 7 | Аналіз послуг підприємства, які надаються мережею Internet |  | √ | √ |  |
| 8 | Виконання типових завдань професійної діяльності в конкретному структурному підрозділі відповідного підприємства |  | √ | √ |  |
| 9 | Оформлення щоденника та підготовка до заліку з виробничої практики |  | √ | √ |  |

Керівник практики

від навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Швець Н.В.\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики

ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Звіт про практику**

**(види робіт за фактом)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відмітка про виконання** |
| 19.12.2022 | Інструктаж з проходження практики та правил безпеки роботи на ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 20.12.2022 | Ознайомлення з організацією роботи підприємства на ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 21.12.2022 | Ознайомлення з посадовими обов’язками ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 22.12.2022 | Аналіз технічного забезпечення діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 23.12.2022 | Аналіз програмного забезпечення діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 26.12.2022 | Ознайомлення з організацією захисту інформації від несанкціонованого доступу |  |
| 27.12.2022 | Ознайомлення з організацією доступу користувачів до загальної інформації та ресурсів |  |
| 28.12.2022 | Аналіз послуг підприємства |  |
| 29.12.2022 | Підготовка до виконання типових завдань  професійної діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 30.12.2022 | Виконання типових завдань  професійної діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 02.01.2023 | Виконання типових завдань  професійної діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 03.01.2023 | Виконання типових завдань  професійної діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 04.01.2023 | Виконання типових завдань  професійної діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» |  |
| 05.01.2023 | Оформлення щоденника та підготовка до заліку з виробничої практики |  |
| 06.01.2023 | Оформлення щоденника та підготовка до заліку з виробничої практики |  |

Керівник практики

ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Кімаковський\_Г.С.\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Змiст**

[1. Інструктаж з проходження практики та правил безпеки роботи на ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» 8](#_Toc123159218)

[2 Ознайомлення з організацією роботи підприємства ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» 11](#_Toc123159219)

[3. Аналіз технічного забезпечення діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» 1](#_Toc123159220)2

[4. Аналіз програмного забезпечення діяльності організації ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» 13](#_Toc123159221)

[5. Ознайомлення з організацією захисту інформації від несанкціонованого доступу 16](#_Toc123159222)

[6. Ознайомлення з організацією доступу користувачів до загальної інформації та апаратних ресурсів виробництва 1](#_Toc123159223)8

[7. Аналіз послуг які надаються підприємством 19](#_Toc123159224)

[8. Виконання типових завдань професійної діяльності в ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення» 20](#_Toc123159225)

[9. Висновки 21](#_Toc123159226)

1. **Інструктаж з проходження практики та правил безпеки ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»**

1.1 Вимоги безпеки перед початком роботи

1.1.1 Включити систему кондиціонування повітря в приміщенні.

1.1.2 Оглянути робоче місце і привести його в порядок; переконатися, що на ньому відсутні сторонні предмети.

1.1.3 Перевірити надійність установки апаратури на робочому столі. ВДТ має стояти не на краю стола. Повернути ВДТ так, щоб було зручно дивитися на екран – під прямим кутом (а не збоку) і трохи зверху вниз; при цьому екран має бути трохи нахиленим – нижній його край ближче до оператора (користувачу).

1.1.4 Перевірити загальний стан апаратури, перевірити справність електропроводки, з’єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, захисного екрана.

1.1.5 Відрегулювати освітленість робочого місця.

1.1.6 Відрегулювати і зафіксувати висоту крісла, зручний для оператора (користувача) нахил його спинки.

Забороняється:

- Експлуатація кабелів і проводів з пошкодженою або тонкою, що втратила захисні властивості за час експлуатації ізоляцією; залишати під напругою кабелів та проводів з неізольованими провідниками

- Використання пошкоджених розеток, з’єднувальних коробок, вимикачів, а також ламп, скло яких має сліди затемнення або випинання;

- Підвішування світильників безпосередньо на струмопровідних проводах, обгортання електроламп і світильників папером, тканиною та іншими горючими матеріалами, експлуатація їх зі знятими ковпаками (розсіювачами);

- Використання електроапаратури та приладів в умовах, що не відповідають вказівкам (рекомендаціям) підприємств-виготовлювачів.

1.2 Вимоги безпеки під час виконання роботи

1.2.1. Необхідно стійко розташувати клавіатуру на робочому столі, не допускаючи її хитання. Разом з тим має бути передбачена можливість її поворотів та переміщень. Під час роботи на клавіатурі сидіти прямо, не напружуватися.

1.2.2. Для зменшення несприятливого впливу на оператора (користувача) пристрою типу «миша» (вимушена поза, необхідність постійного контролю за якістю дій) належить забезпечити вільну велику поверхню столу для переміщення «миші» і зручного упору ліктьового суглоба.

1.2.3. Не дозволяються сторонні розмови, подразнюючі шуми.

1.2.4. Періодично при вимкненому комп’ютері прибирати ледь змоченою мильним розчином бавовняною ганчіркою пил з поверхонь апаратури.

1.3 Вимоги безпеки після закінчення роботи

1.3.1 Вимкнути всі пристрої.

1.3.2 Прибрати робоче місце. Оригінали та інші документи покласти в ящик стола.

1.3.3 Ретельно вимити руки теплою водою з милом.

1.3.4 Вимкнути освітлення

Забороняється:

- Самостійно ремонтувати апаратуру

- Класти будь-які предмети на апаратуру комп’ютера, напої на клавіатуру або поруч з нею – це може вивести їх з ладу.

**2. Ознайомлення з організацією роботи підприємства ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»**

Підприємство було зареєстровано у 2004 році. Офіс підприємства знаходиться практично у центрі міста. Всі працівники проживають у різних частинах міста, але завдяки зручному розташуванню офісу вони легко добираються на роботу. Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах.

Також, додатковими сферами діяльності є:

* Агентства нерухомості
* Консультування з питань комерційної діяльності й керування
* Технічні випробування та дослідження
* Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук.

На підприємстві працюють:

* Бухгалтери;
* Технічні консультанти у сфері геології, геодезії та інжинірингу.

**3. Аналіз технічного забезпечення діяльності ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»**

Короткі техчнічні характеристики:

* Монітор - LG 24MB35PH-B
* Покриття – матова;
* Розмір дисплея - 23.8;
* Тип матриці - IPS;
* Максимальна роздільна здатність дисплея - 1920x1080.

Персональний комп'ютер:

* Intel(R) Core(TM) i7 2.80GHz / RAM 8 ГБ / HDD 500ГБ/ Intel HD Graphics / без ОД / LAN;
* Процесор – двоядерний Intel(R) Core(TM) i7 2.80GHz 32 - розрядний;
* Об'єм оперативної пам'яті - 8 ГБ;
* Тип пам'яті - DDR3 1600 МГц (1333 МГц для даного процесора);
* Тип відеокарти і об'єм відеопам'яті - інтегрована, Intel HD Graphics;
* Чіпсет материнської плати - Intel H61;
* Об'єм HDD - 500 ГБ.

**4. Аналіз програмного забезпечення дільності організації ТОВ «Південний інститут грунтів і грунтоведення»**

Загальне програмне забезпечення

Windows 7 - призначена для користувача операційна система сімейства Windows NT, слід за часом виходу за Windows Vista і попередник Windows 8. В даний час Windows 7 не є найновішою та найкращою операційною системою, але вона є однією з найчастіше використовуваних операційних систем Windows.

Пакет Office 2003, спадкоємець Microsoft Office XP, є ключовим компонентом системи Microsoft Office System. Цей пакет дозволяє забезпечити взаємозв'язок людей, і даних. Даний пакет включає в себе: Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Outlook 2003, Microsoft Publisher 2003, Microsoft Access 2003.

У додатку Outlook 2003 забезпечується єдиний центр управління електронною поштою, календарями, контактами та іншими особистими відомостями і даними групи. Додаток Word 2003 становить собою текстовий процесор системи Microsoft Office. У Excel 2003 — додатку для роботи з електронними таблицями, включеному в систему Microsoft Office System — забезпечується більш широка підтримка формату XML і нових функцій, що спрощують аналіз і спільне використання даних. PowerPoint 2003 — додаток для підготовки презентацій, дозволяє створювати матеріали професійної якості, що можуть застосовуватися для особистих цілей або розміщатися в інтернеті. У Access 2003 — додатку для управління базами даних пропонуються поліпшені засоби, що спрощують використання і розширюють можливості імпорту й експорту файлів даних у форматі XML, а також роботу з ними. При використанні Publisher 2003 — додатку для підготовки публікацій, що входить у систему Microsoft Office System — істотно спрощується створення, оформлення і публікація маркетингових та інформаційних матеріалів професійної якості. Можна створювати матеріали для друку, відправлення по електронній пошті і розміщення в інтернеті, використовуючи той же знайомий інтерфейс, що й в інших додатках Microsoft Office.

Microsoft Office 2007 - черговий реліз офісного пакету з безліччю нововведень. Компоненти софта дозволяють створювати текстові та графічні документи, редагувати їх, розробляти бази даних і маркетингові презентації, вести електронну записну книжку і блокнот з замітки, об'єднати кілька поштових скриньок в один завдяки спеціальному клієнту тощо.

**Програмне забезпечення підприємства:**

На підприємстві використовують Microsoft Office 2007 , а саме Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007

Перероблений інтерфейс - це перша перевага пакету Офіс 2007, він набагато зручніше попередньої панелі управління, хоч потрібні інструменти знаходяться і не відразу. На кожному етапі роботи програми в інтерактивних варіанті будуть пропонуватися потрібні в дані момент опції, а робоча область залишатимуться вільною. Формат файлів XML також має тільки одні плюси - це і компактний розмір документа, і повне відновлення даних після збою, і високий ступінь захисту, і звичайно ж сумісність з попередніми випусками Office.

Microsoft Word 2007 є потужним засобом створення матеріалів, в якому можна створювати документи та обмінюватися ними, користуючись повним набором засобів роботи з тестом у зручному інтерфейсі. За допомогою Microsoft Office Word 2007 користувачі, які працюють з інформацією, зможуть створювати професійно оформлений вміст швидше, ніж будь-коли раніше. Набір нових засобів дозволяє оперативно збирати документи з використанням готових частин та стилів, а також складати їх безпосередньо в середовищі Word.

Microsoft Excel 2007 – Програма, яка має ефективні засоби обробки числової інформації, представленої у вигляді електронних таблиць. Вона дозволяє виконувати математичні, фінансові

та статистичні обчислення, оформляти звіти, побудовані на базі таблиць, виводити числову інформацію як графіків і діаграм, створювати шаблони документів тощо.

Microsoft PowerPoint 2007 – Програма, що призначена для створення комп'ютерних презентацій, що є певною послідовністю слайдів з графічними ілюстраціями, діаграмами, таблицями тощо.

**5. Ознайомлення з організацією захисту інформації від несанкціонованого доступу**

Нині основою більшості помилок при прийнятті рішень з питань безпеки функціонування об'єктів є неправильна оцінка ризиків. При неправильній оцінці ризиків неможливо кваліфіковано визначити:

- перелік сил та засобів захисту необхідний для забезпечення гарантованої безпеки об'єкта;

- адекватність задіяних сил та засобів захисту реальним загрозам безпеки, розстановку пріоритетів у реалізації алгоритмів протидії;

- реальну оцінку можливого економічного збитку;

Мета забезпечення безпеки функціонування об'єктів - сформульоване намір протистояти заданим загрозам безпеки функціонування об'єктів та / або задовольняти заданим профілем захисту безпеки функціонування об'єктів.

Профілі захисту безпеки функціонування проектованої системи включають наступні категорії безпеки:

1. Спрощений профіль захисту безпеки об'єктів;

2. Спрощений з обмеженим доступом;

3. З обмеженим доступом;

4. З додатковим обмеженим доступом;

5. З особливо важливих обмеженим доступом;

6. Надважливого доступ;

7. Доступ з максимальним захистом;

У кожній категорії безпеки: важливість структурної організації об'єкта, наявність матеріальних цінностей, інформаційних та інших ресурсів, функціональна побудова процесу організації діяльності об'єкта - необхідне введення оціночних критеріїв, які допоможуть найбільш якісно класифікувати об'єкт і визначити профіль захисту.

На підприємстві для захисту інформації використовується антивірусне забезпечення: Dr.Web та Avast. Всі комп'ютера об'єднані в локальну мережу, за допомогою якої стежить системний адміністратор. Для забезпечення підвищеного рівня безпеки можна вжити додаткових заходів обережності: включити захист від перебору пароля і скласти список заборонених IP-адрес. При завантаженні ОС на кожному комп'ютері потрібно ввести пароль який знає та людина за ким закріплена безпосередньо ця машина, ну і звичайно сам системний адміністратор.

**6. Ознайомлення з організацією доступу користувачів до загальної інформації та апаратних ресурсів підприємства**

Клієнти мають доступ до загальної інформації за допомогою мережі пошуку у мережі Internet, але оскільки підприємство не має власного сайту, інформацію можна знайти на деяких сайтах, наприклад - https://youcontrol.com.ua/. Для знайдення необхідної інформації про:

* Послуги, які надає підприємство
* Керівника підприємства
* Контакти підприємства (Телефон, електронна пошта)
* Розташування підприємства.

До апаратних ресурсів доступу не має.

**7. Аналіз послуг підприємства, які надаються мережею Internet.**

Оскільки підприємство не має власного сайту, послуги у мережі інтернет не надаються, але за допомогою браузера можна знайти інформацію про

* Послуги, які надає підприємство
* Керівника підприємства
* Контакти підприємства (Телефон, електронна пошта)
* Розташування підприємства.

**8. Виконання типових завдань професійної діяльності на підприєстві**

Під час проходження практики доводилося переглядати та аналізувати структуру бази даних підприємства на наявність помилок за допомогою програми DbSchema. Форматувати файли Microsoft Word та приводити документи Word різного об’єму до нормального виду, який відповідають загальним стандартам.

Багато разів мені дозволяли передивитися правильно оформлені документи Microsoft Word та Microsoft Excel, для отримання знань правильного оформлення документів.

Також доводилося передивлятися, виправляти помилки у файлах-звітах Microsoft Excel, а також редагувати рядки формул у таких файлах

**9. Висновок**

Під час проходження практики на підприємстві я, Танасійчук Кирило Іванович, ознайомився з організаційною структурою та технічною базою виробництва; ознайомився з обсягом задач, що вирішуються на підприємстві за допомогою комп’ютерних засобів обробки інформації; вивчив правила техніки безпеки, встановленні на підприємстві; проаналізував технологію обробки інформації на місцях використання комп’ютерних засобів; класифікував програмне забезпечення, що використовується для накопичення та обробки інформації з метою аналізу та вироблення пропозицій для прийняття керуючого рішення.

Ознайомився з організацією захисту інформації від несанкціонованого доступу; класифікував периферійні пристрої, що використовуються для вводу-виводу інформації; ознайомився з організацією доступу користувачів до загальних інформаційних та апаратних ресурсів виробництва; отримав досвід у сфері аналізу та перевірки структури бази даних MySql; правильним оформленням звітів у середовищі Microsoft Word та Microsoft Excel; отримав досвід у оформленні звітів Microsoft Word за допомогою вивчення прикладів їх оформлення.

**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА**

За період практики з 19.12.2022 р. до 06.01.2023 р.

Студент Танасійчук Кирило Іванович

Виконав (не виконав) програму практики

Порушення дисципліни відсутнє

Індивідуальне завдання (зміст) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконав в повному обсязі

Оцінка виконаної програми практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від підприємства

М.П.

Адміністратор системи ДВ.ОІТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Гайдай

**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КОЛЕДЖУ**

За період практики з 19.12.2022 р. до 06.01.2023 р.

Студент Танасійчук Кирило Іванович

Виконав (не виконав) програму практики

Порушення дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Індивідуальне завдання (зміст) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконав (не виконав) в повному обсязі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцінка виконаної програми практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від коледжу

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)