   
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 11.РАЗРАБОТКА, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**И ЗАЩИТА БАЗ ДАННЫХ**

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

**Квалификация**

**Программист**

**Пятигорск, 2022 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНА  Методическим советом  Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.  Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е. В. Чахирова/ |  | Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.М.Егорова /  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |

Организация-разработчик: ЧПОУ «Техникум информационных технологий»

Разработчик:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| преподаватель специальных дисциплин |  | Г.А. Бутова |

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 11 Разработка, администрирование и защита баз данных.

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

Методические рекомендации адресованы студентам квалификация Программист.

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc104473511)

[1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 6](#_Toc104473512)

[2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10](#_Toc104473513)

[3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 13](#_Toc104473514)

[4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 18](#_Toc104473515)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 21](#_Toc104473516)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 23](#_Toc104473517)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 25](#_Toc104473518)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5 26](#_Toc104473519)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6 32](#_Toc104473520)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 7 35](#_Toc104473521)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 8 36](#_Toc104473522)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 9 37](#_Toc104473523)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 10 38](#_Toc104473524)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 11 40](#_Toc104473525)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 12 41](#_Toc104473526)

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных 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.11 Разработка, администрирование и защита баз данных;
* потребностями ведущих учреждений, промышленных и коммерческих предприятий;
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных 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 Разработка, администрирование и защита баз данных*.* 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 качествеспециалиста по информационным системам. 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 практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ПОО поможет Вам без проблем получить положительную оценку. Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**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 Разработка, администрирование и защита баз данных. 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 (и/или курсовой/дипломной работы / курсового и/или дипломного проекта).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ (указать код и название профессионального модуля).

**Цели практики:**

* + - 1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности*.*

Получение практического опыта:

ПО 1 – в работе с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных;

ПО 2 – в использовании стандартных методов защиты объектов базы данных;

ПО 3 - в работе с документами отраслевой направленности.

1. Приобретение необходимых умений:

У 1 работать с современными case-средствами проектирования баз данных;

У 2 проектировать логическую и физическую схемы базы данных;

У 3 создавать хранимые процедуры и триггеры на базах данных;

У 4 применять стандартные методы для защиты объектов базы данных;

У 5 выполнять стандартные процедуры резервного копирования и мониторинга выполнения этой процедуры;

У 6 выполнять процедуру восстановления базы данных и вести мониторинг выполнения этой процедуры;

У 7 обеспечивать информационную безопасность на уровне базы данных.

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных | * сбор, обработка и анализ информации для проектирования баз данных. | В отчете о выполнении заданий производственной практики |
| ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области | * проектирование логической и физической схемы базы данных | В отчете о выполнении заданий производственной практики |
| ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа | * определение и нормализация отношений между объектами баз данных; * изложение правил установки отношений между объектами баз данных; | В отчете о выполнении заданий производственной практики |
| ПК 11.4. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных. | * выбор архитектуры и типового клиента доступа в соответствии с технологией разработки базы данных; * выбор технологии разработки базы данных исходя из её назначения; * изложение основных принципов проектирования баз данных; * демонстрация построения концептуальной, логической и физической моделей данных с помощью утилиты автоматизированного проектирования базы данных; | В отчете о выполнении заданий производственной практики |
| ПК 11.5 Администрировать базы данных | * определение вида и архитектуры сети, в которой находится база данных; * определение модели информационной системы; * выбор сетевой технологии и, исходя из неё, методов доступа к базе данных; * выбор технологии разработки базы данных, исходя из требований к её администрированию; | В отчете о выполнении заданий производственной практики |
| ПК 11.6 Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации | * выбор сетевой технологии и, исходя из неё, методов доступа к базе данных; * выбор и настройка протоколов разных уровней для передачи данных по сети; * демонстрация устранения ошибок межсетевого взаимодействия в сетях; * демонстрация использования сетевых устройств для защиты данных базы данных при передаче по сети; | В отчете о выполнении заданий производственной практики |

1. Формирование общих компетенций (ОК)

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| OK 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 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 | В отчете о выполнении заданий производственной практики |
| 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 Разработка, администрирование и защита баз данных поФГОС 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** | **Количество часов** | **Коды**  **формируемых ПК** | **Комментарии по**  **выполнению задания** |
|  | Ознакомиться с производст­венно-хозяйственной дея­тельностью предприятия (организации). | 6 | ПК 11.1  ПК 11.3 | Кратко, на 0,5-1 страницах описать в отчете суть деятель­ности предприятия. |
|  | Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами. | 6 | ПК 11.1  ПК 11.3 | Кратко (0,5 страницы) описать в отчете подразделения организации, отношения с партнерами  Нарисовать структуру предприятия используя программу MS Visio. См. пример в приложении 8. |
|  | Проанализировать возможность автоматизации рабочих процессов | 6 | ПК 11.2  ПК 11.3 | Кратко описать в отчете возможность автоматизации рабочих процессов |
|  | Выполнить анализ аппаратного и программного обеспечения ПК (на примере конкретного подразделения) | 6 | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 | Кратко описать в отчете анализ аппаратного и программного обеспечения ПК |
|  | Осуществить сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных | 6 | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 | Описать анализ информации для проектирования баз данных.  Отобразить проект логической и физической схемы базы данных.  Отобразить отношения и нормализацию отношений между объектами баз данных. |
|  | Выполнить проектирование логической и физической схемы базы данных. | 6 |
|  | Разработать отношения между объектами. Выполнить нормализацию отношений между объектами баз данных. | 6 |
|  | Создать правила установки отношений между объектами баз данных | 6 | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 | Описать правила установки отношений между объектами баз данных. |
|  | Выбрать архитектуру и типового клиента доступа в соответствии с технологией разработки базы данных | 6 | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 | Кратко описать в отчете архитектуру и типового клиента доступа в соответствии с технологией разработки базы данных.  Описать технологию разработки базы данных исходя из её назначения.  Описать основные принципы проектирования баз данных |
|  | Выбрать технологию разработки базы данных исходя из её назначения. | 6 |
|  | Изложить основные принципы проектирования баз данных | 6 |
|  | Построить концептуальную, логическую и физическую модели данных с помощью утилиты автоматизированного проектирования базы данных | 6 | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 | В отчёте построить концептуальную, логическую и физическую модели данных. |
|  | Определить вид и архитектуру сети, в которой находится база данных | 6 | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 | Кратко описать в отчете вид и архитектуру сети, в которой находится база данных.  Описать модель информационной системы  Описать сетевую технологию и, исходя из неё, методов доступа к базе данных. |
|  | Определить модель информационной системы | 6 |
|  | Выбрать сетевую технологию и, исходя из неё, методов доступа к базе данных | 6 |
|  | Выбрать технологию разработки базы данных, исходя из требований к её администрированию. | 6 | ПК 11.2  ПК 11.3 | Описать технологию разработки базы данных, исходя из требований к её администрированию. |
|  | Описать мероприятия по обеспечению техники безопасности при работе с компьютером. | 6 | ПК 11.4 | Инструкция по технике безопасности. Пример приведен в Приложении 13. |
|  | Оформить отчет по практике в бумажном и электронном виде. | 6 | ПК 11.2  ПК 11.3 | 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 сбору, обработке и анализу информации для проектирования базы данных предметной области предприятия – базы практики со скриншотами).
      4. ER – диаграмма информационной системы предприятия.
      5. Разработанная на основе ER – диаграммы база данных информационной системы предприятия и созданное на её основе настольное приложение со скриншотами поэтапного выполнения.
      6. Отчёт по выбранной технологии защиты информации в базе данных со скриншотами.
      7. Инструкция по технике безопасности работы за ПК.

# 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие 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 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 техникуму). 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. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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**

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
* спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или заведующим отделением;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения *руководителя практики от предприятия/наставника* участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

* проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством техникума.

**3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

# 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** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
|  | Индивидуальный план прохождения практики. | Шаблон в приложении 3. |
|  | Отчет о прохождении производственной практики. | Шаблон в приложении 4.  Отчет пишется от первого лица. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении 5.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется он куратором практики от предприятия/ организации по ее окончанию и руководителем практики от техникума. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Дневник производственной практики с приложениями. | Шаблон в приложении 6.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия. |
|  | 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** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | 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 Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Шаблон титульного листа отчета

|  |  |
| --- | --- |
| новый-логотип | ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХТЕХНОЛОГИЙ Частное профессиональное образовательное учреждение |

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 11 РАЗРАБОТКА, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА**

**БАЗ ДАННЫХ**

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр.**  3П9/2П11 .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики**  Бутова Г.А. .  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Пятигорск, 2024 г.**ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр. 3П9/2П11 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Индивидуальный план прохождения практики. |  |
|  | Отчет о прохождении практики. |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Дневник практики. |  |
|  | Приложение № 1 |  |
|  | Приложение № n |  |

28.06.2024

***Примечание для обучающихся:***

*внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Шаблон индивидуального плана

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Наставник от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись, печать*  10 июня 2024 г. | **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель практики от ПОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Бутова  *подпись*  10 июня 2024 г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Дата** | **Отметка о выполнении** |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности | 10.06 |  |
|  | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить следующие вопросы:   * структура предприятия; * назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; * правила внутреннего трудового распорядка; * функции главных специалистов предприятия; * перспективы развития производства; * план освоения новых технологий. | 10.06 |  |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией. | 11.06 |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ.* | 13.06-14.06 |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ.* | 17.06-21.06 |  |
|  | Работа дублёром стажёра программиста | 24.06-27.06 |  |
|  | Групповые консультации с руководителем практики. | 10.06-27.06 |  |
|  | Итоговое собрание/конференция. | 28.06 |  |

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 4

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* *(схема* *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** *В ходе производственной практики по ПМ.* *11 Разработка, администрирование и защита баз данных я научился(-лась) , \*\*\*\* текст\*\*\*\* отработал алгоритм выполнения/установки/настройки \*\*\*\* текст\*\*\*\*.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ЧПОУ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Обучающийся курс 2, группа 3П9/2П11

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с 10 июня 2024 г. по 28 июня 2024 г.

по ПМ. 11 Разработка, администрирование и защита баз данных

*название ПМ*

на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) 16 дней, по уважительной причине отсутствовал(а) 0 дней, пропуски без уважительной причине составили 0 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 11.2  ПК 11.3 |  |
| Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами. | ПК 11.2  ПК 11.3 |  |
| Выполнить анализ аппаратного и программного обеспечения ПК (на примере конкретного подразделения) | ПК 11.2  ПК 11.3 |  |
| Осуществить сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 |  |
| Выполнить проектирование логической и физической схемы базы данных. |
| Разработать отношения между объектами. Выполнить нормализацию отношений между объектами баз данных. | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 |  |
| Создать правила установки отношений между объектами баз данных |
| Выбрать архитектуру и типового клиента доступа в соответствии с технологией разработки базы данных |
| Выбрать технологию разработки базы данных исходя из её назначения. | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4 |  |
| Изложить основные принципы проектирования баз данных |
| Построить концептуальную, логическую и физическую модели данных с помощью утилиты автоматизированного проектирования базы данных |
| Определить вид и архитектуру сети, в которой находится база данных | ПК 11.3 |  |
| Определить модель информационной системы | ПК 11.1  ПК 11.2  ПК 11.3  ПК 11.4  ПК 11.5 |  |
| Выбрать сетевую технологию и, исходя из неё, методов доступа к базе данных |
| Выбрать технологию разработки базы данных, исходя из требований к её администрированию. |
| Описать мероприятия по обеспечению техники безопасности при работе с компьютером. | ПК 11.1  ПК 11.6 |  |
| Оформить отчет по практике в бумажном и электронном виде. | ПК 11.2  ПК 11.3 |  |

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

* + - 1. **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 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных | * сбор, обработка и анализ информации для проектирования баз данных. |  |
| ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области | * проектирование логической и физической схемы базы данных |  |
| ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа | * определение и нормализация отношений между объектами баз данных; * изложение правил установки отношений между объектами баз данных; |  |
| ПК 11.4. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных. | * выбор архитектуры и типового клиента доступа в соответствии с технологией разработки базы данных; * выбор технологии разработки базы данных исходя из её назначения; * изложение основных принципов проектирования баз данных; * демонстрация построения концептуальной, логической и физической моделей данных с помощью утилиты автоматизированного проектирования базы данных; |  |
| ПК 11.5 Администрировать базы данных | * определение вида и архитектуры сети, в которой находится база данных; * определение модели информационной системы; * выбор сетевой технологии и, исходя из неё, методов доступа к базе данных; * выбор технологии разработки базы данных, исходя из требований к её администрированию; |  |
| ПК 11.6 Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации | * выбор сетевой технологии и, исходя из неё, методов доступа к базе данных; * выбор и настройка протоколов разных уровней для передачи данных по сети; * демонстрация устранения ошибок межсетевого взаимодействия в сетях; * демонстрация использования сетевых устройств для защиты данных базы данных при передаче по сети; |  |

* + - 1. **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** |
| --- | --- | --- |
| OK 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) |  |
| 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)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечание:*** *итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от техникума по согласованию с куратором практики от предприятия/организации на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

***Внимание!*** *Всю информацию разъяснительного характера необходимо удалить при окончательной подготовке аттестационного листа-характеристики.*

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

28 июня 2024 г.

М.П***.***

Руководитель практики

от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Бутова .

*подпись И.О. Фамилия*

28 июня 2024 г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия студента*

28 июня 2024 г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Шаблон дневника практики

|  |  |
| --- | --- |
| новый-логотип | ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХТЕХНОЛОГИЙ Частное профессиональное образовательное учреждение |

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 11 Разработка, администрирование и защита баз данных**

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Студента (ки) группа 3П9/2П11

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики: Бутова Галина Анатольевна .

*Фамилия, И.О.*

Куратор практики: /

*подпись, печать Фамилия, И.О.*

**Пятигорск, 2024 г.Внутренние страницы дневника производственной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | | **Описание**  **ежедневной работы** | | **Оценка/**  **подпись куратора** | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | |
| **понедельник** | 10.06.2024 | |  | |  | | |
|  | |
|  | |
|  | |  | | |
|  | |
|  | |
| **вторник** | 11.06.2024 | |  | |  | | |
|  | |
|  | |
|  | |  | | |
|  | |
|  | |
| **четверг** | 13.06.2024 | |  | |  | | |
|  | |
|  | |
|  | |  | | |
|  | |
|  | |
| **пятница** | 14.06.2024 | |  | |  | | |
|  | |
|  | |
|  | |  | | |
|  | |
|  | |
| **суббота** | 15.06.2024 | |  | |  | | |
|  | |
|  | |
|  | |  | | |
|  | |
|  | |
| **понедельник** | 17.06.2024 | | |  |  | |
|  |
|  |
|  |  | |
|  |
|  |
| **вторник** | 18.06.2024 | | |  |  | |
|  |
|  |
|  |  | |
|  |
|  |
| **среда** | 19.06.2024 | | |  |  | |
|  |
|  |
|  |  | |
|  |
|  |
| **четверг** | 20.06.2024 | | |  |  | |
|  |
|  |
|  |  | |
|  |
|  |
| **пятница** | 21.06.2024 | | |  |  | |
|  |
|  |
|  |  | |
|  |
|  |
| **понедельник** | 24.06.2024 |  | | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  |
|  | | |
|  | | |
| **вторник** | 25.06.2024 |  | | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  |
|  | | |
|  | | |
| **среда** | 26.06.2024 |  | | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  |
|  | | |
|  | | |
| **четверг** | 27.06.2024 |  | | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  |
|  | | |
|  | | |
| **пятница** | 28.06.2024 |  | | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  |
|  | | |
|  | | |

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Примечание для обучающихся:***

* *записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;*
* *дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия, а также подписывается руководителем практики от ПОО раз в две недели;*
* *дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;*
* *дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Шаблон карточки инструктажа

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1 Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О.*  10 июня 2024 г. | Инструктаж получил(а) и усвоил(а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О. студента*  10 июня 2024 г.. |

**2 Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О.*  10 июня 2024 г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О. студента*  10 июня 2024 г. |

**3 Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

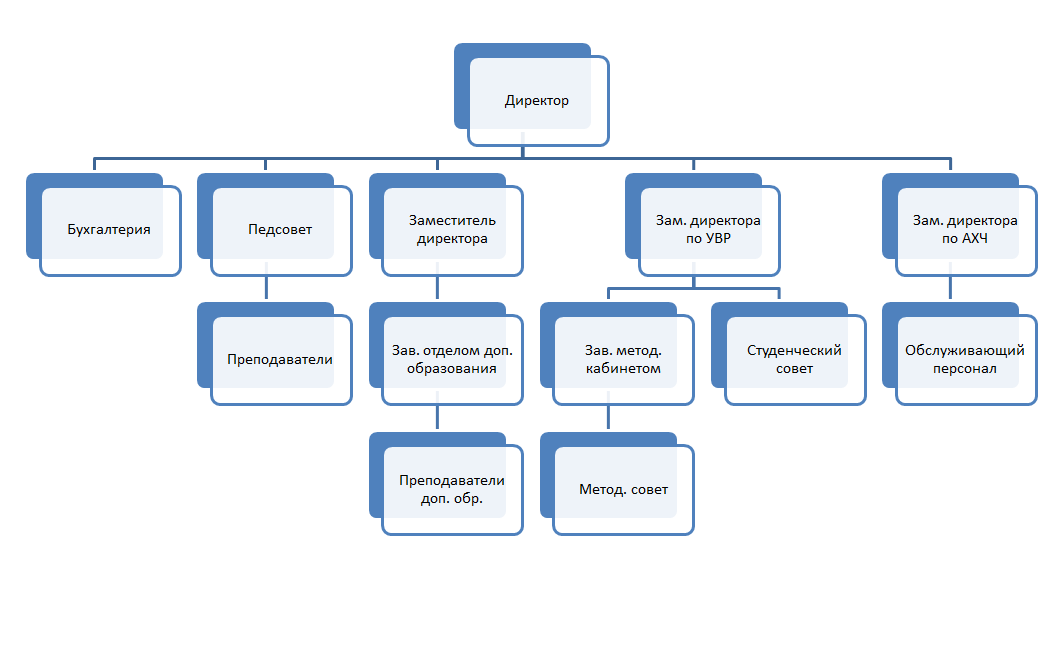
10 июня 2024 г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, печать Фамилия И.О.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Пример структуры организации



# ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Шаблон реестра компьютерной техники и программного обеспечения

**РЕЕСТР КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ И**

**ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

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

наименование предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Состав | Местонахождение | ПО |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Пример реестра компьютерной техники и программного обеспечения

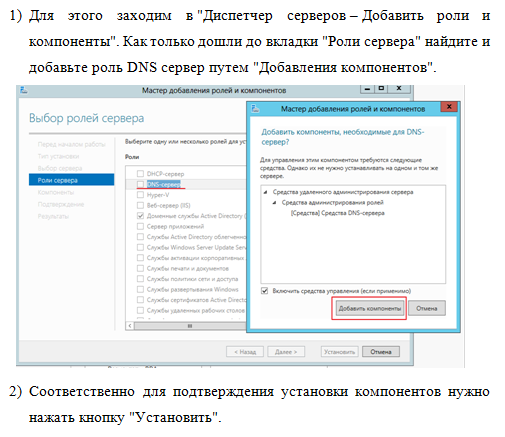
**Реестр компьютерной техники и программного обеспечения**

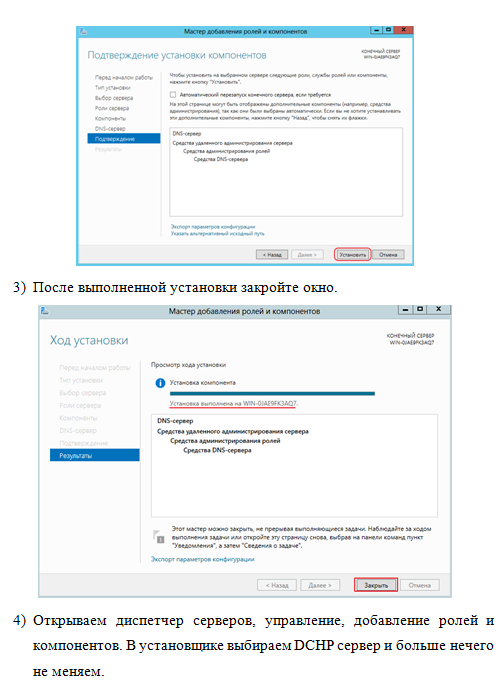
| **№** | **Наименование** | **Состав** | **Местонахождение** | **ПО** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Компьютер секретаря | Процессор Сeleron 336 | Кабинет 206,  корпус А | MS Windows XP Professional, sp3 |
|  |  | Материнская плата ASUS интегрированная с видео и сетью 100 Мб |  | OpenOffice.org 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 | Компьютер главного инженера | Процессор Pentium Dual Core E5400 OEM (2.70GHz, 800FSB,2Mb, EM64T, LGA775) | Кабинет 208, корпус А | MS Windows XP Professional, sp3 |
|  |  | Материнская плата MSI G41M4-F (S775, iG41, DDR2, PCI- E16x, SVGA, SATA, GBLan, mATX, Retail) |  | OpenOffice.org 3.2 |
|  |  | Оперативная память DDRII 2048Mb (pc- 6400) 800MHz Kingston |  | AutoCAD 2010 |
|  |  | Жесткий диск 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.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 11

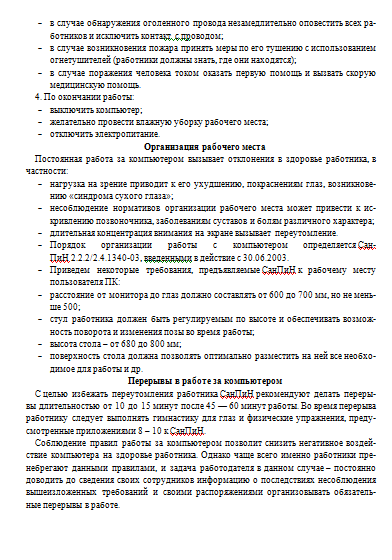
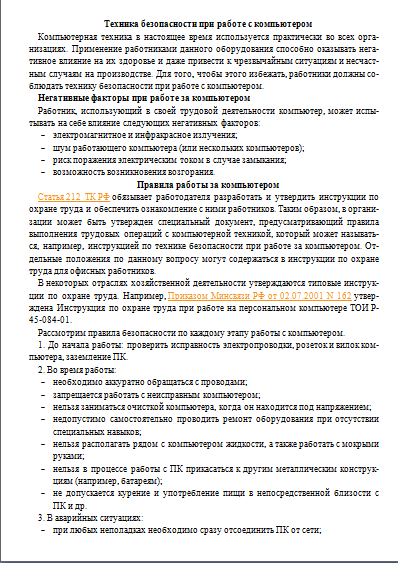
**Настройка сетевых служб OC Microsoft Windows**

**

**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

**Инструкция по технике безопасности**

**