Департамент образования и науки города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы

«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно»

Отделение управления и информационных технологий

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

|  |
| --- |
| **Студента гр**.                  Возняк Данила Иванович  (Ф. И.О.) |
| **Организация**:                      Колледж “Царицыно”  (Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики от колледжа:**  Важенина Елена Григорьевна  **Оценка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Москва

2022 г.

**ПАМЯТКА**

**студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ**

1. Обучающийся обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить форму отчета у руководителя практики от колледжа и индивидуальное задание по теме практики.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от колледжа соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН страховое свидетельство и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику по любой причине немедленно связаться с руководителем СП по УПР и руководителем практики от колледжа:

- Руководитель СП по УПР Закке Юрий Борисович

контактный телефон: 8(495)393-89-58;

- Руководитель по практике от колледжа Важенина Елена Григорьевна

контактный телефон : 89163246279

**ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО**

1. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН страховое свидетельство и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.

2. Изучить инструкцию по охране труда и пожарной безопасности оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.

3. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.

5. Еженедельно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.

6. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.

7. Посещать консультации согласно графика разработанного руководителем практики от колледжа.

8. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

9. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ**

1. Предъявить дневник руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.
2. Оформить и сдать обходной листок.
3. Прибыть в колледж и сдать дневник зав. практикой, индивидуальное задание – выдавшему его руководителю.
4. В назначенный день и час прибыть на конференцию по итогам практики и подготовить выступление по плану, предложенному руководителем практики от колледжа.

**Индивидуальное задание на период практики**

Студента Возняк Данила Иванович

Группы ИС4-1

Специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

**Тема задания:**

Разработка системы генерации серверных скриптов для автоматического развёртывания программного обеспечения на удалённых рабочих станциях

**Вопросы, подлежащие изучению:**

1. Создания конфигураций;

2. Создание удалённо выполнений команд;

3. Создание удалённо установки приложений;

4. Создание модулей;

5. Создание удалённого сервера;

6. Создание удалённого взаимодействия между станциями(IT-Оркестарция).

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Важенина Е.Г. /

**Место и сроки проведения практики**

### 

### Наименование организации, где осуществляется практика:

Колледж “Царицыно”

Руководитель практики от организации:

ФИО руководителя: Адоньев Михаил Сергеевич

Должность: Руководитель IT Отдела

Контактный телефон: +79629643535

Дата начала производственной практики: «20» апреля 2022 г.

Дата окончания производственной практики: «17» мая 2022 г.

**Правила техники безопасности на предприятии**

* 1. Охрана труда (отметка о прохождении инструктажа по охране труда, с указанием даты, номера инструкции, фамилии и должности инструктирующего):

   19.01.2022

   Инструкция по охране труда №052-20

   Адоньев Михаил Сергеевич

   Руководитель IT Отдела

М.П.

**Аттестационный лист**

Студент Возняк Данила Иванович

(Ф. И. О.)

Группа ИС4-1

Специальность 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Успешно прошел преддипломную практику.

в объеме 144 часа с «20» апреля 2022 г. по «17» мая 2022 г.

в организации Колледж “Царицыно”

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

*В результате практики был получен опыт работы администрирования базы данных в конкретной системе управления базами данных и управления доступом к этим объектам; использования средств заполнения базы данных; использования стандартных методов защиты объектов базы данных. Были созданы объекты баз данных в современных системах управления базами данных.*

*Проведены работы с современными case-средствами проектирования баз данных: сформированы и настроены схемы базы данных.*

*В ходе прохождения преддипломной практики Возняк Д.И., показал хороший уровень выполнения заданий, что является показателем качества усвоения учебного материала дисциплин профессионального модуля.*

*При выполнении заданий студент проявил ответственность и умение самостоятельно решать текущие учебные и производственные задачи.*

Программа практики по профилю специальности освоена с оценкой Отлично

«17» мая 2022 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Адоньев М.С., Руководитель IT Отдела* /

ФИО, должность

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Важенина Е.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП ФИО, должность

**Дневник учебной практики**

| **Дата**  **(месяц и число)** | **Содержание выполняемой работы, наблюдения, выводы и предложения** | **Замечания руководителя практики** |
| --- | --- | --- |
| 20.04 | Обстройка аудитории для экзаменов | нет |
| 21.04 | Обстройка аудитории для экзаменов | нет |
| 22.04 | Обстройка аудитории для экзаменов | нет |
| 25.04 | Проведение сети для аудитории экзаменов | нет |
| 26.04 | Проведение сети для аудитории экзаменов | нет |
| 27.04 | Проведение сети для аудитории экзаменов | нет |
| 28.04 | Проведение сети для аудитории экзаменов | нет |
| 29.04 | Проведение сети для аудитории экзаменов | нет |
| 02.05 | Установка программных модулей для аудитории экзаменов | нет |
| 03.05 | Установка программных модулей для аудитории экзаменов | нет |
| 04.05 | Установка программных модулей для аудитории экзаменов | нет |
| 05.05 | Установка программных модулей для аудитории экзаменов | нет |
| 06.05 | Установка программных модулей для аудитории экзаменов | нет |
| 10.05 | Проверка выполненной работы аудитории для экзаменов | нет |
| 11.05 | Проверка выполненной работы аудитории для экзаменов | нет |
| 12.05 | Проверка выполненной работы аудитории для экзаменов | нет |
| 13.05 | Проведение экзаменов | нет |
|  | Проверка компьютеров |  |

### 

**График проведения консультаций в колледже**

*(консультация проводится 1 раз в неделю)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  **(месяц и число)** | **Вопросы, подлежащие консультированию** | **Подпись** |
| 22.04 | Порядок подготовки и оформления отчета по преддипломной практике |  |
| 29.04 | Консультация по оформлению теоретической части ДП |  |
| 06.05 | Консультация по оформлению практической части ДП |  |
| 13.05 | Сдача отчетов |  |