

ФГБОУ ВО РГТУ имени П.А. Соловьёва

Авиационный колледж

УТВЕРЖДАЮ

МП

ОТЧЕТ

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04

Специальность **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

Место прохождения практики _____ Акционерное общество
Научно-производственная фирма "Старт"
(наименование организации полностью)

Руководитель практики от организации:

_____ Шибает Дмитрий Александрович,
_____ заместитель главного конструктора
(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Руководитель практики от колледжа:

_____ Жебраков Михаил Николаевич,
_____ преподаватель
(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Работу выполнил студент группы _____ Пр-21
_____ Порожнякова Елизавета Сергеевна
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Оценка за практику: _____

Рыбинск, 2021 г.

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

1. Вводный инструктаж

<p>Провёл начальник охраны труда и техники безопасности</p> <p>_____</p> <p><i>подпись,</i> <i>Фамилия И.О.</i></p> <p><u>09</u> <u>марта</u> 2021 г.</p>	<p>Инструктаж получила и усвоила</p> <p>_____</p> <p><i>подпись,</i> <i>Фамилия И.О.</i></p> <p><u>09</u> <u>марта</u> 2021 г.</p>
--	---

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

<p>Провёл начальник охраны труда и техники безопасности</p> <p>_____</p> <p><i>подпись,</i> <i>Фамилия И.О.</i></p> <p><u>09</u> <u>марта</u> 2021 г.</p>	<p>Инструктаж получила и усвоила</p> <p>_____</p> <p><i>подпись,</i> <i>Фамилия И.О.</i></p> <p><u>09</u> <u>марта</u> 2021 г.</p>
--	---

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

Порожнякову Елизавету Сергеевну

Начальник цеха (отдела) _____ Шибаев Д. А.
подпись, _____
Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО
руководитель от организации

УТВЕРЖДАЮ
председатель ПЦК

МП

ФГБОУ ВО РГАТУ им. П.А. Соловьева
Авиационный колледж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПП.04
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

в организации Акционерное общество Научно-производственная фирма "Старт"

студенту Порожняковой Елизавете Сергеевне

Начало практики 08.03.2021 Окончание практики 10.04.2021

В процессе производственной практики студент должен познакомиться с:

- организационной структурой предприятия;
- функциями подразделений и их взаимосвязью;
- правилами внутреннего распорядка предприятия;
- правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

В процессе практики студент должен:

- осуществлять процесс обработки информации на ПК;
- выполнять ввод-вывод информации с носителей данных, каналов связи;
- осуществлять подготовку к работе вычислительной техники и периферийных устройств;
- осуществлять ведение установленной документации;
- вводить текстовую информацию, используя десятипальцевый метод;
- работать в основных операционных системах, осуществлять их загрузку и управление;
- работать в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами;
- управлять работой текстовых редакторов;
- работать с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них;
- работать с базами данных: ввод, редактирование и оформление информации;
- работать с программами по архивации данных;
- работать с программами точечной графики;
- осуществлять проверку файлов, дисков и папок на наличие вирусов;
- использовать средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий;
- использовать в работе мультимедийные возможности ПК;

- осуществлять поддержку, своевременную модернизацию и смену версий программного обеспечения;
- устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации и осуществлять их анализ. Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами;
- работать в вычислительных (компьютерных) сетях;
- выполнять работы с помощью наиболее распространенных пакетов графических программ.

Руководитель практики:

От предприятия: _____ / _____ /
 (подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

От колледжа: _____ / _____ /
 (подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

Аттестационный лист по производственной практике ПП.04

Ф.И.О. _____ Порожнякова Елизавета Сергеевна _____

Курс 4 группа Пр-21.

Обучающаяся по специальности СПО

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

(код и наименование)

прошла производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.4 Выполнение профессиональных работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 180 часов

с 08.03 по 10.04 2021 г.

в организации АО НПФ "Старт", Ярославская обл., г. Рыбинск, б-р Победы д. 17

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика <small>(выполнено/не выполнено)</small>
Прохождение инструктажа: <ol style="list-style-type: none"> 1. вводного, 2. на рабочем месте, 3. по технике безопасности 	<i>Выполнено</i>
Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессах, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий. 	<i>Выполнено</i>
Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией.	<i>Выполнено</i>
Выполнение заданий согласно специфике предприятия: <ul style="list-style-type: none"> – осуществление процесса обработки информации на ПК; – выполнение ввода-вывода информации с носителей данных, каналов связи; – осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств; – ведение установленной документации; – ввод текстовой информации, используя десятипальцевый метод; – работа в основных операционных системах, их загрузка и управление; – работа в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами; – управление работой текстовых редакторов; – работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них; – работа с базами данных: ввод, редактирование и оформление информации; – работа с программами по архивации данных; – работа с программами точечной графики; – проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов; 	<i>Выполнено</i>

<ul style="list-style-type: none"> – использование средств защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий; – использование в работе мультимедийных возможностей ПК; – осуществление поддержки, своевременной модернизации и смены версий программного обеспечения; – устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации и осуществлять их анализ. Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами; – работа в вычислительных (компьютерных) сетях; – выполнение работ с помощью наиболее распространенных пакетов графических программ. 	
Групповые консультации с руководителем практики.	<i>Выполнено</i>

У обучающегося были сформированы/не сформированы профессиональные компетенции, отраженные в Приложении к аттестационному листу по производственной практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к аттестационному листу по производственной практике ПП.04
У обучающейся Порожняковой Елизаветы Сергеевны были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Название профессиональной (ПК) компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Оценка ПК (освоена/ не освоена)
ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	- осуществление процесса обработки информации на ПК	освоена
	- осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств	освоена
	- проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов;	освоена
	- использование средств защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий	освоена
	- осуществление поддержки, своевременной модернизации и смены версий программного обеспечения	освоена
ПК 2.2. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (далее - СУБД)	- работа с базами данных: ввод, редактирование и оформление информации;	освоена
ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.	- устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации и осуществлять их анализ. Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами	освоена
ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию	- ведение установленной документации	освоена
	- ввод текстовой информации, используя десятипальцевый метод	освоена
	- управление работой текстовых редакторов	освоена
	- работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них	освоена
	- выполнение работ с помощью наиболее распространенных пакетов графических программ	освоена
	- работа в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами	освоена
	- выполнение ввода-вывода информации с носителей данных, каналов связи	освоена
	- работа в основных операционных системах, их загрузка и управление	освоена
	- работа с программами по архивации данных;	освоена
	- работа с программами точечной графики	освоена
	- использование в работе мультимедийных возможностей ПК	освоена
	- работа в вычислительных (компьютерных) сетях	освоена

Производственная практика _____ (проставляется руководителем практики от организации)
(дифференцированный зачет)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись руководителя практики от организации) (расшифровка)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись руководителя практики от колледжа) (расшифровка)

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики ПП.04

Обучающаяся _____ Порожнякова Елизавета Сергеевна _____ программу производственной практики ПП.04 по ПМ.04 выполнила в *полном/неполном* объеме; все задания выполнила

- *самостоятельно/с некоторой помощью,*
- *качественно/недобросовестно,*
- *в соответствии с установленными сроками/не в сроки.*

За время работы проявила себя как

- *ответственный/безответственный,*
- *исполнительный/неисполнительный,*
- *коммуникабельный/замкнутый,*
- *доброжелательный/наглый сотрудник.*

У обучающейся были *сформированы/не сформированы* следующие общие компетенции:

Название общей (ОК) компетенции	Требования к умениям	Оценка ОК (освоена/ не освоена)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- осуществление поддержки, своевременной модернизации и смены версий программного обеспечения;	<i>освоена</i>
	- осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств	<i>освоена</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации и осуществлять их анализ. Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами	<i>освоена</i>
	- проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов	<i>освоена</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-использование средств защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий	<i>освоена</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа в вычислительных (компьютерных) сетях;	<i>освоена</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- работа в основных операционных системах, их загрузка и управление	<i>освоена</i>

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

МП

ОТЗЫВ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, Порожнякова Елизавета Сергеевна, студентка группы Пр-21, проходила практику в Акционерном обществе Научно-производственной фирме "Старт".

Завершившая практика совпала с моими ожиданиями в том, что я получила практические навыки при выполнении определенных видов работ по профессиональному модулю, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю закрепление и углубление полученных теоретических знаний и первоначальных практических умений и навыков.

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было организовать собственную деятельность, определить методы и способы выполнения поставленных профессиональных задач, а также работать в трудовом коллективе.

Прохождение производственной практики повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как я увидела сущность своей специальности и поняла, что она мне подходит.

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотела бы получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как считаю его перспективным для моего роста и развития как техника-программиста.

Студентка Порожнякова Елизавета Сергеевна
(Ф. И.О.)

(подпись)

ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Дата проверки	Содержание замечаний	Должность и подпись руководителя практики
1	2	3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Наименование темы	Сроки	Выполнено/ не выполнено
1	2	3	4
1.	Инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации.	09.03.2021	<i>Выполнено</i>
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить следующие вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессах, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.	10.03.2021	<i>Выполнено</i>
3.	Работа в основных операционных системах: их загрузка и управление.	11.03.2021 – 13.03.2021	<i>Выполнено</i>
4.	Проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов.	15.03.2021	<i>Выполнено</i>
5.	Работа в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами.	16.03.2021	<i>Выполнено</i>
6.	Осуществление поддержки, своевременной модернизации и смены версий программного обеспечения.	17.03.2021 – 10.04.2021	<i>Выполнено</i>
7.	Осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.	18.03.2021 – 19.03.2021	<i>Выполнено</i>
8.	Осуществление процесса обработки информации на ПК.	20.03.2021 – 07.04.2021	<i>Выполнено</i>
9.	Управление работой текстовых редакторов.	20.03.2021	<i>Выполнено</i>
10.	Выполнение ввода-вывода информации с носителей данных, каналов связи.	22.03.2021 – 23.03.2021	<i>Выполнено</i>
11.	Ведение установленной документации.	24.03.2021 – 25.03.2021	<i>Выполнено</i>
12.	Ввод текстовой информации, используя десятипальцевый метод.	24.03.2021 – 25.03.2021	<i>Выполнено</i>
13.	Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них.	26.03.2021 – 27.03.2021	<i>Выполнено</i>

14.	Работа с базами данных: ввод, редактирование и оформление информации.	29.03.2021 – 30.03.2021	<i>Выполнено</i>
15.	Работа с программами по архивации данных.	31.03.2021	<i>Выполнено</i>
16.	Установление причин сбоев в процессе обработки информации и их анализ. Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами.	01.04.2021	<i>Выполнено</i>
17.	Работа с программами точечной графики.	02.04.2021	<i>Выполнено</i>
18.	Выполнение работ с помощью наиболее распространенных пакетов графических программ.	03.04.2021	<i>Выполнено</i>
19.	Использование в работе мультимедийных возможностей ПК.	05.04.2021 – 06.04.2021	<i>Выполнено</i>
20.	Использование средств защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	07.04.2021	<i>Выполнено</i>
21.	Работа в вычислительных (компьютерных) сетях.	08.04.2021 – 09.04.2021	<i>Выполнено</i>
22.	Итоговое собрание.	10.04.2021	<i>Выполнено</i>

М.П.

Руководитель практики
от организации

Студент – практикант

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание выполненной работы	Замечания и подпись руководителя от организации
1	2	3
1 неделя 08.03.2021 – 13.03.2021	09.03 – Вводный инструктаж для допуска к работе на предприятии. 10.03 – Ознакомительная экскурсия по предприятию. 11.03 – Работа в операционной системе Windows: установка ОС. 12.03 – Работа в операционной системе Windows: настройка параметров. 13.03 – Работа в операционной системе Windows: управление приложениями.	
2 неделя 15.03.2021 – 20.03.2021	15.03 – Проверка ОС Windows на наличие вирусов. 16.03 – Работа с файлами и каталогами в файловом менеджере Q-Dir. 17.03 – Проверка программного обеспечения на актуальность версии и осуществление обновлений. 18.03 – Установка драйверов периферийных устройств. 19.03 – Настройка периферийных устройств для оптимизации работы. 20.03 – Управление работой текстового редактора Apache OpenOffice: настройка пакета для удобного использования.	
3 неделя 22.03.2021 – 27.03.2021	22.03 – Выполнение считывания информации с различных носителей данных. 23.03 – Выполнение записи информации на различные носители данных. 24.03 – Набор документации, используя десятипальцевый метод ввода информации. 25.03 – Редактирование документации, используя	

	<p>десятипальцевый метод ввода информации.</p> <p>26.03 – Работа с электронными таблицами: ввод и редактирование текстовой и цифровой информации.</p> <p>27.03 – Работа с электронными таблицами: удаление и оформление текстовой и цифровой информации.</p>	
<p>4 неделя</p> <p>29.03.2021</p> <p>–</p> <p>03.04.2021</p>	<p>29.03 – Работа с базами данных: ввод и редактирование информации.</p> <p>30.03 – Работа с базами данных: редактирование и оформление информации.</p> <p>31.03 – Работа с программой 7-Zip по архивации данных.</p> <p>01.04 – Анализ причин сбоев в процессе обработки информации. Устранение программных сбоев при работе с ПК и периферийными устройствами.</p> <p>02.04 – Изучение растрового графического редактора GIMP.</p> <p>03.04 – Работа с изображениями с помощью растрового графического редактора GIMP.</p>	
<p>5 неделя</p> <p>05.04.2021</p> <p>–</p> <p>10.04.2021</p>	<p>05.04 – Работа со звуковыми файлами в аудиоредакторе Audacity.</p> <p>06.04 – Работа с видеофайлами в видеоредакторе Wondershare Filmora.</p> <p>07.04 – Использование различных средств защиты информации: шифрования файлов с помощью паролей, добавления цифровой подписи и ограничение доступа к информации.</p> <p>08.04 – Настройка локальной вычислительной сети.</p> <p>09.04 – Работа с файлами в вычислительной сети.</p> <p>10.04 – Работа над отчетом и итоговое собрание.</p>	

М.П.

Руководитель практики
от организации

ОТЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации

Для меня были проведены обязательные инструктажи для допуска к работе на предприятии.

2. Ознакомительная экскурсия по предприятию

В ходе экскурсии я изучила структуру предприятия.

Структура предприятия включает в свой состав инженерно-технические службы и производственные подразделения, позволяющие выполнять заказы от научно-технической проработки, выпуска рабочей документации до изготовления опытных образцов и серийных изделий (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Структура предприятия

Ознакомилась с назначением и местом каждого подразделения в производственном и управленческом процессах, их взаимосвязью.

Отдел главного конструктора состоит из сектора разработки конструкторской документации, сектора разработки программного обеспечения, комплексного сектора разработки схемотехнической документации и сопровождения изготовления изделий, участка регулировки, нормативно-технического бюро контроля разрабатываемой документации и архива технической документации.

Технологический отдел осуществляет:

- подготовку и сопровождение изготовления продукции: технологическую проработку конструкторской документации, разработку технологических процессов всех видов обработки деталей и узлов, подбор и изготовление технологической оснастки;
- разработку и внедрение в производство прогрессивных технологических процессов.

Служба качества – бюро стандартизации и нормализации; бюро технического контроля механического участка, осуществляющее технический контроль продукции и входной контроль материалов; бюро технического контроля сборочно-монтажного участка, осуществляющее контроль продукции и входной контроль покупных комплектующих изделий; бюро метрологии, обеспечивающее средствами контроля и измерения, осуществляющее метрологическую проверку приборов и средств измерения; испытательный участок, оснащенный комплексом испытательного оборудования и обеспечивающий проведение механических и климатических испытаний изготовленных изделий.

В отдел материально-технического снабжения и комплектации входят: инженерно-техническое бюро по обеспечению материалами и покупными комплектующими изделиями, склад металлических материалов и заготовок, склад покупных комплектующих изделий, склад проводов, промышленных кабелей и неметаллических материалов, склад химических и лакокрасочных материалов.

Опытное и мелкосерийное производство: планово-диспетчерский отдел обеспечивает внутреннюю логистику производства и сборочно-монтажный участок.

Участок механической обработки и сборки в составе: заготовительного участка, оборудованного станками для производства заготовок из листового и сортового проката; участка универсальной механообработки; участка программных станков, оборудованного обрабатывающими фрезерными центрами; участка прецизионных станков, оборудованного координатно-расточными станками; участка гравировальных станков; универсальными станками и станками с ЧПУ; участка сварки; термического участка; участка гальванопокрытий; лакокрасочного участка.

После мной были прочитаны Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, утвержденные генеральным директором.

Основные положения документа:

1. Заключение трудового договора (ст. 63-71 ТК РФ):
 - 1.1. Документы при заключении трудового договора;
 - 1.2. Форма и срок трудового договора;
 - 1.3. Оформление приема на работу;

- 1.4. Испытание при приеме на работу;
 - 1.5. Результат испытания при приеме на работу.
2. Прекращение трудового договора (ст. 77-84 ТК РФ):
 - 2.1. Расторжение трудового договора по согласованию сторон;
 - 2.2. Расторжение срочного трудового договора;
 - 2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
3. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ).
4. Основные права и обязанности руководителя предприятия (ст. 22 ТК РФ и Коллективный договор).
5. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ).
6. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ).
7. Дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ).
8. Режим рабочего времени (ст. 91-105 ТК РФ):
 - 8.1. Режим рабочего времени;
 - 8.2. Продолжительность рабочего времени;
 - 8.3. Продолжительность ежедневной работы (смены);
 - 8.4. Время начала и окончания работы в подразделениях.
9. Время отдыха (ст. 106-128 ТК РФ):
 - 9.1. Выходные дни;
 - 9.2. Отпуск.
10. Сроки выплаты зарплаты (ст. 136 ТК РФ).

Далее я изучила функции главных специалистов предприятия:

Главный конструктор:

- участие в разработке технических заданий на проектирование;
- руководство конструкциями изделий;
- организация разработки проектов установок и т. д.

Главный бухгалтер:

- руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии;
- обеспечение составления расчетов по зарплате, налогам и сборам;
- внедрение современных технических средств и информационных технологий и т. д.

Главный контролёр:

- анализ и обобщение требований к качеству;
- оформление отчетной документации;
- контроль выполнения должностных инструкций работниками и т. д.

Начальник отдела материально-технического снабжения:

- обеспечение материальными ресурсами;
- заключение договоров с поставщиками;
- контроль состояния запасов материалов и т. д.

Директор производства:

- руководство основными производственными подразделениями;
- координация выполнения производственных заданий;
- контроль выполнения заказов и т. д.

Заместитель генерального директора по управлению персоналом:

- ведение документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование документооборота и т. д.

Начальник отдела охраны:

- контроль системы охраны объектов, пропускного и внутриобъектового режимов, состояния технической укреплённости охраняемых объектов;
- контроль за состоянием средств связи и снаряжения.
- участие в мероприятиях по выявлению и пресечению противоправных посягательств в отношении охраняемых объектов и т. д.

Затем рассмотрела перспективы развития производства:

План развития производства:

1. Внедрение:

- семейства САПР «Компас». Обучение персонала в компании «Аскон».

Перевод имеющейся на хранении КД в формат данной отечественной САПР;

- систем сквозного автоматизированного проектирования электронных средств (РЭС) на базе печатных плат и программируемых логических интегральных схем (ПЛИС);
- внутренней электронной системы документооборота Techcard V 7.0;
- электронного моделирования электрических схем, цепей и сигналов при проектировании и настройке блоков на базе общецелевых пакетов анализа MULTISIM и MATLAB.

2. Перевод рабочих мест инженеров, оснащённых ЭВМ, на отечественные программные продукты. Повысить долю рабочих мест с полностью используемым отечественным софтом.

3. Модернизация:

- системы обмена информацией на базе NAS-сервера (Приобретение нового, более производительного NAS-сервера);
- вибростенда ВЭДС-1500 (замена системы контроля и управления);
- клима-термобарокамеры КТВВ 8000/2 (ремонт двери камеры, замена компрессорной, вакуумной системы, системы влажности, системы управления и регистрации).

4. Приобретение:

- видеомикроскопов EVO CFM S3 с мониторами и системными блоками;
- установки для промывки деталей после механической обработки;
- 2-х пескоструйных установок;
- шкафов сухого хранения СНС1000;
- мобильной камеры (тепло-холод);
- оборудования для гидроабразивной резки;
- портативного манипулятора для координатных линейно-угловых измерений в 3D фирмы «Romer»;

- токарного обрабатывающего центра с ЧПУ и приводным инструментом.

5. Установка автоматизированного контроля на соответствие эл. схемы, сопротивления, пробоя изоляции «Лиана Р100ЕУ» для кабельной продукции

После ознакомилась с планом освоения новых технологий:

Создание универсальной платформы “Цифровое предприятие”

1. Автоматизация базовых элементов.

1.1. Создание модуля «Цифровое проектирование» на основе ПТК УИД и СПЕКТР:

- создание централизованного хранилища конструкторской и технологической документации (октябрь 2020 г.);
- создание на базе ЭХТД модуля архива электронной документации по ГОСТ, реализация процессов по ГОСТ 2.501-2013 и ГОСТ 2.503-2013 (февраль 2021 г.);
- создание системы согласования и утверждения документации по заранее прописанному бизнес-процессу (июнь 2021 г.);
- сопряжение документооборота и электронного хранилища с существующими системами предприятия (август 2021 г.);

- создание общего интерфейса управления и контроля за движением проектной документации (ноябрь 2021 г.).

1.2. Внедрение модуля управления нормативно-справочной информацией;

- разработка хранилища нормативной документации предприятия (июнь 2021 г.).

1.3. Внедрение модуля ««УМНОЕ» ПРОИЗВОДСТВО» на основе МТСО, ТОиР ПЛАТИНА и платформы управления визуализацией DSI:

- автоматизация процесса деятельности службы главного инженера производства (июнь 2021 г.);

- автоматизация производства (июнь 2021 г.);

- автоматизация складских и логистических процессов (ноябрь 2021 г.).

1.4. Внедрение модуля ««УМНАЯ» БЕЗОПАСНОСТЬ» на основе ВИДЕОМОНИТОРИНГ ПЛАТИНА.

1.5. Внедрение модуля «Умная IT инфраструктура» на основе ПС Дозор.

1.6. Создание ЦИФРОВОГО ПРОДУКТА за счет дополнения к выпускаемой продукции опции ТОиР с необходимой эксплуатационной документации и регламентами в электронном виде.

2. Создание информационно-коммуникационной инфраструктуры предприятия.

Окончание работ первой очереди. Тиражирование решения – 30.12.2021 г.

3. Работа в основных операционных системах: их загрузка и управление

На протяжении всей практики я работала в операционной системе Windows 10.

С помощью данного мне дистрибутива произвела установку лицензионной ОС на персональный компьютер:

- в BIOS изменила очередь загрузки в настройках раздела BOOT, чтобы произвести установку с USB накопителя;

- произвела установку ОС, следуя инструкциям «Установки Windows»;

Используя утилиты с официального сайта разработчика ноутбука и следуя инструкциям, установила драйвера. После установки осуществила настройку параметров персонализации персонального компьютера (Рисунок 2).

Для комфортной работы я установила с официальных сайтов прикладные программы: лечащую утилиту «Dr.Web CureIt!», файловый менеджер Q-Dir, пакет офисных приложений Apache OpenOffice, файловый архиватор 7-Zip, графический редактор GIMP, аудиоредактор Audacity и видеоредактор Wondershare Filmora.

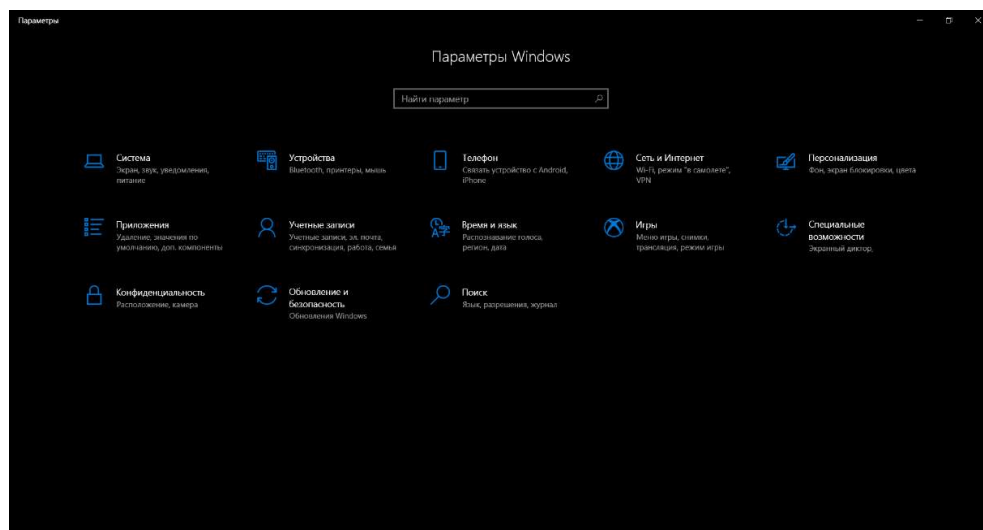


Рисунок 2 – Главное окно программы «Параметры Windows»

4. Проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов

Я произвела проверку файловой системы на наличие вредоносных программ с помощью следующих программ:

- встроенного средства защиты от вирусов «Безопасность Windows»: вкладка «Защита от вирусов и угроз», в окне «Параметры сканирования» опция «Полная проверка» (Рисунок 3);
- лечащей утилиты «Dr.Web CureIt!»: в главном окне кнопка «Начать проверку» (Рисунок 4).

Результаты проверки показали, что персональный компьютер не содержит вредоносных программ.

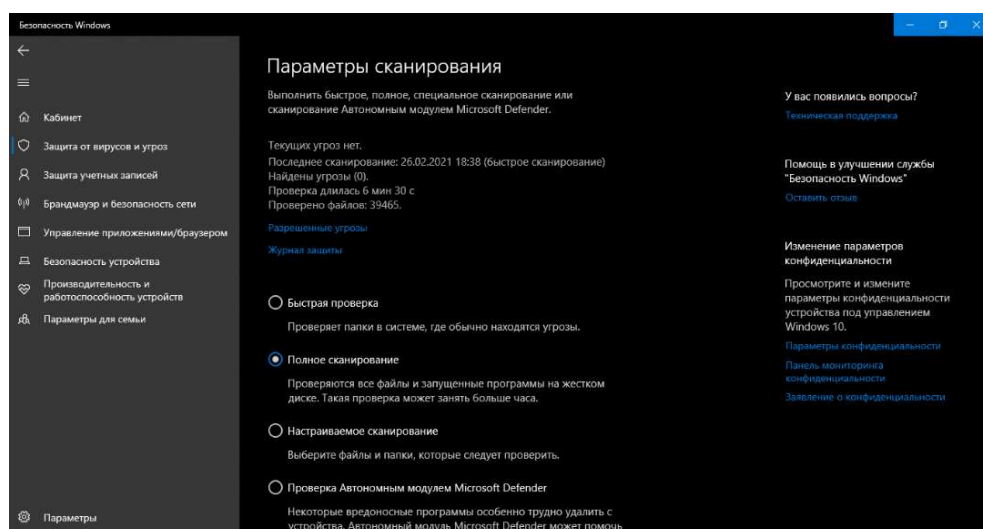


Рисунок 3 – Окно «Параметры сканирования» в «Безопасность Windows»

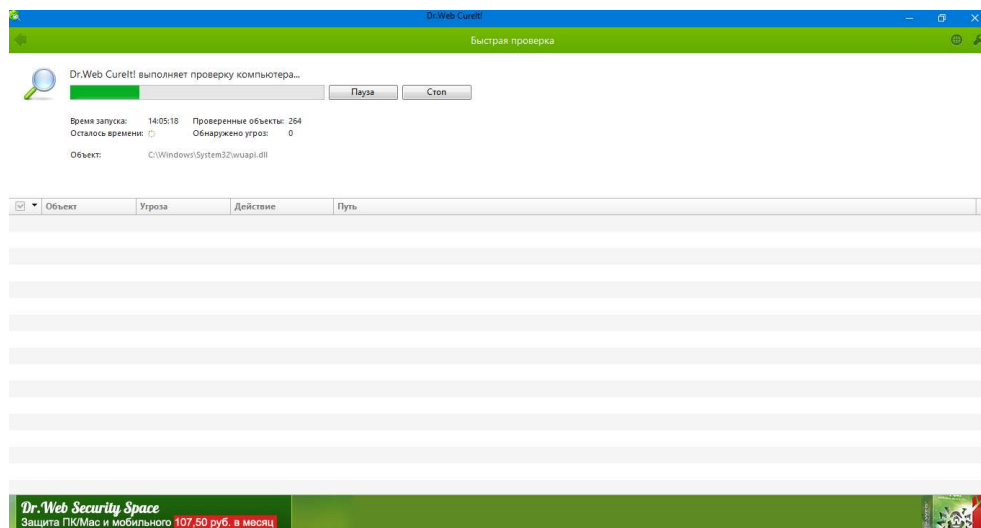


Рисунок 4 – Окно проверки в приложении «Dr.Web CureIt!»

5. Работа в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами

Я использовала файловый менеджер Q-Dir. Интерфейс данной программы-оболочки представлен на Рисунке 5.

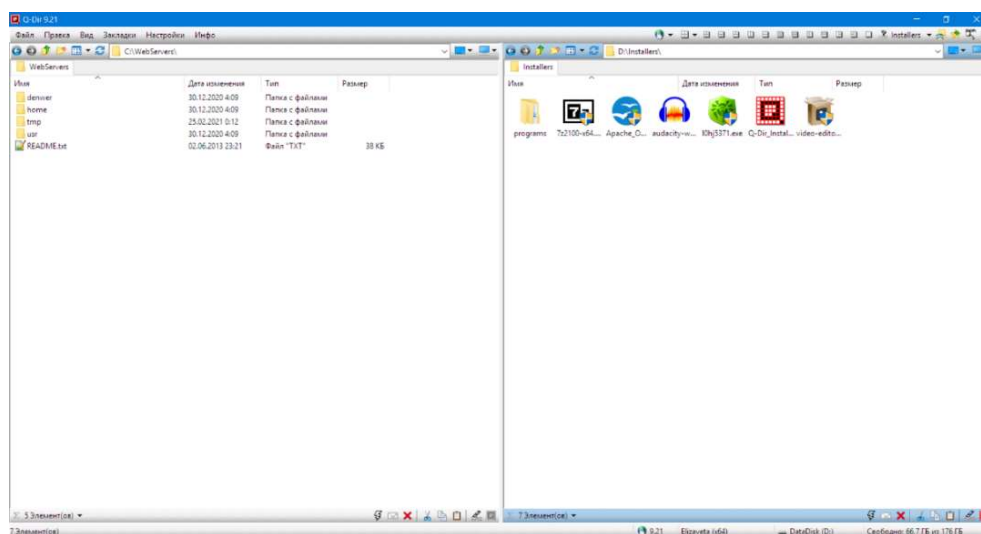


Рисунок 5 – Главное окно программы «Q-Dir»

В файловом менеджере, используя контекстное меню, я выполнила основные операции над файлами: создание, открытие/проигрывание/просмотр, редактирование, перемещение, переименование, копирование, удаление, изменение атрибутов и свойств, поиск файлов и назначение прав.

6. Осуществление поддержки, своевременной модернизации и смены версий программного обеспечения

С помощью средств «Проверки обновлений», встроенных в приложения, и информации с официальных сайтов программ я проверила программное обеспечение на актуальность версий и при необходимости осуществила установку обновлений.

7. Осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств

Для работы с принтером я изучила «Руководство по установке» и произвела установку драйвера, скаченного с официального сайта производителя (Рисунок 6).

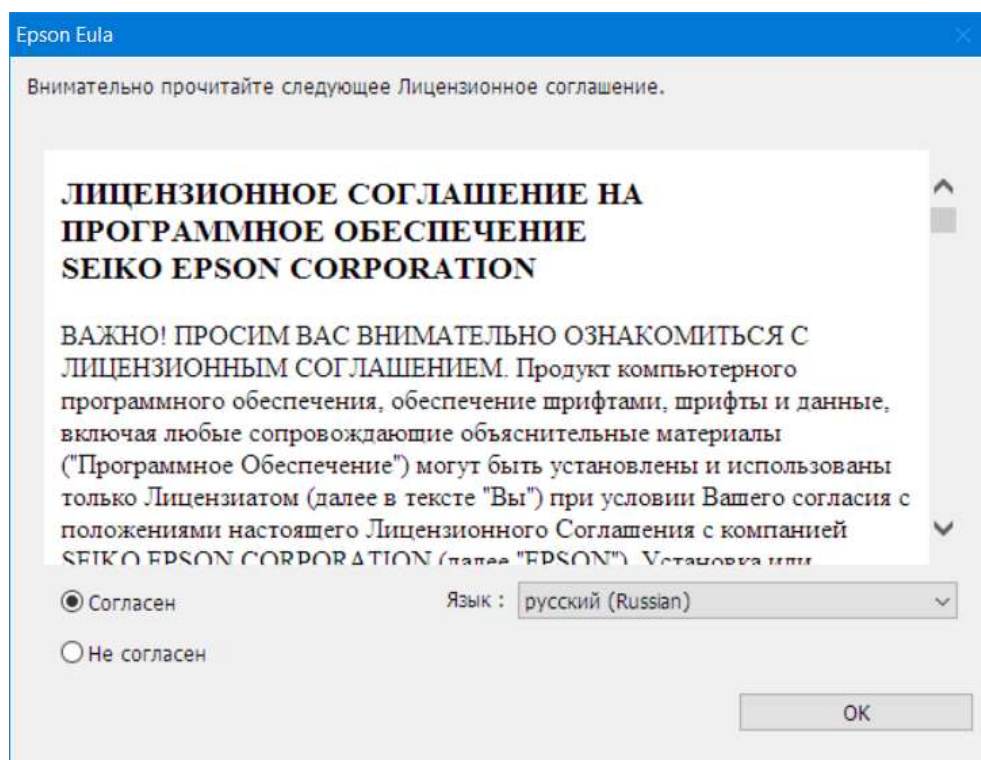


Рисунок 6 – Утилита установки драйвера принтера

Следующим шагом изучила «Руководство пользователя» и настроила периферийное устройство, используя приложение «Настройки печати» (Рисунок 7).

8. Осуществление процесса обработки информации на ПК

Для обработки информации с ПК и внешних носителей я использовала различные текстовые и графические редакторы, СУБД, программы для архивации данных.

Работа с прикладными программами рассмотрена в следующих пунктах отчета.

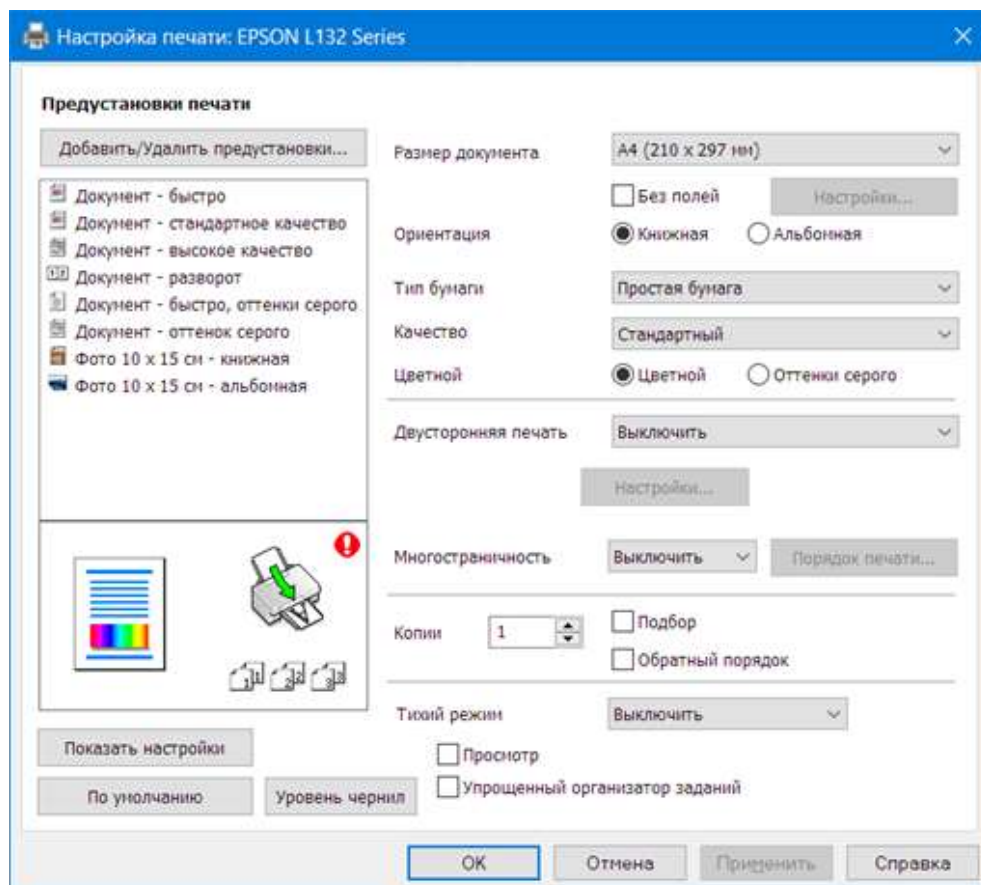


Рисунок 7 – Окно приложения «Настройки печати»

9. Управление работой текстовых редакторов

Я произвела настройку текстового редактора Apache OpenOffice для удобного использования: в окне «Параметры» изменила размер страницы, оформление текста, автосохранение документа и т. п. (Рисунок 8).

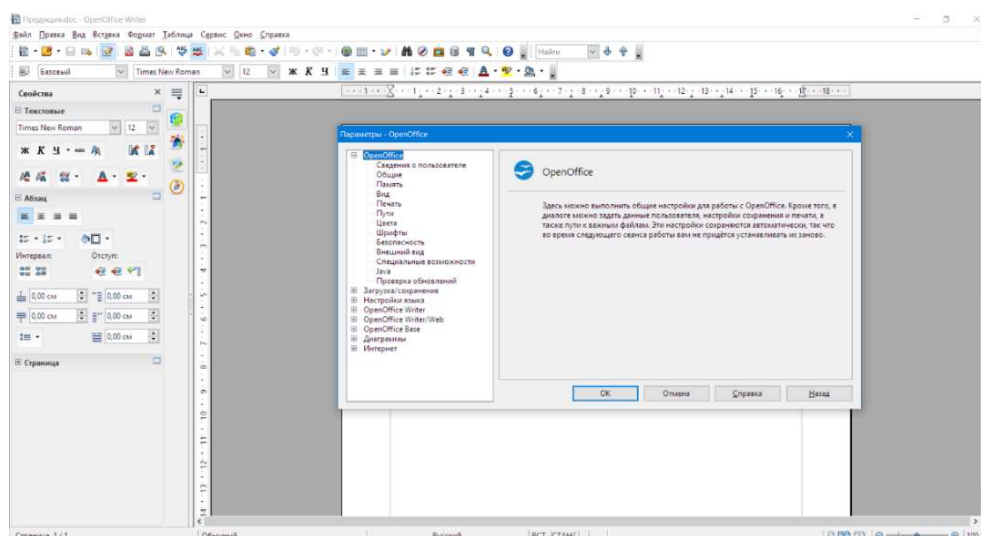


Рисунок 8 – Окно параметров программы OpenOffice

10. Выполнение ввода-вывода информации с носителей данных, каналов связи

С помощью встроенных средств ОС Windows я производила считывание и запись данных на различные внешние носители информации: флэш-накопителей и оптических дисков, выданных мне предприятием.

11. Ведение установленной документации

Я вводила различную производственную документацию (Рисунок 9). В процессе оформления информации устанавливала различные параметры для определенных смысловых текстовых единиц, добавляла графические объекты в документы.

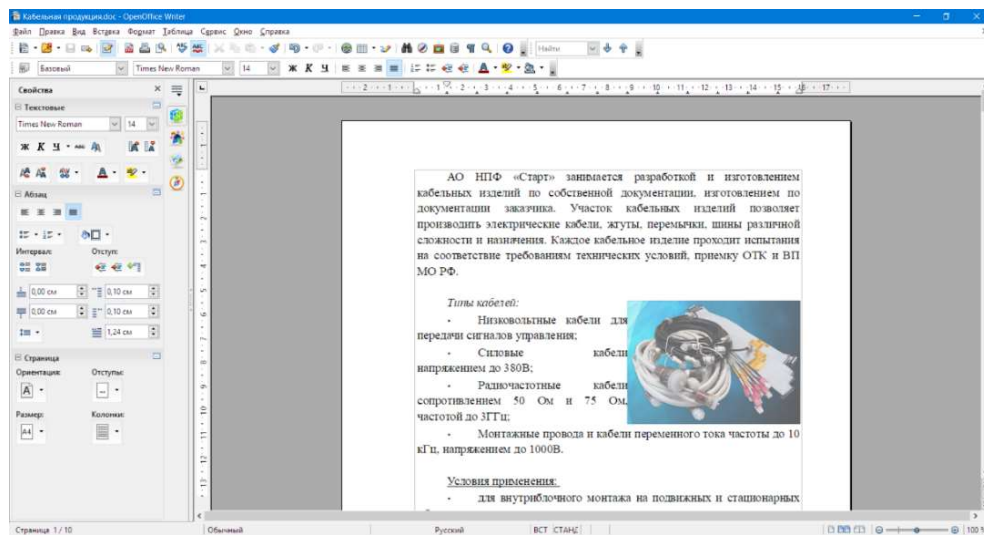


Рисунок 9 – Формирование текстового документа

12. Ввод текстовой информации, используя десятипальцевый метод

При прохождении производственной практики я освоила десятипальцевый метод ввода информации. С использованием этого метода скорость набора и редактирования текста существенно возросла.

13. Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них

Я работала с электронными таблицами: производила ввод, редактирование и удаление текстовой и цифровой информации (Рисунок 10). Оформляла данные в виде схем и диаграмм, выводила их на печать.

Сечение жилы кабеля, мм²	Диаметр жилы кабеля, мм	Ток, А	Мощность, кВт при напряжении сети 220 В	Мощность, кВт при напряжении сети 380 В
1.0	1.12	14	3	5.3
1.5	1.38	19	3.5	5.7
2.0	1.59	25	4.1	7.2
2.5	1.78	27	4.6	7.9
4.0	2.26	37	5.9	10
6.0	2.76	44	7.7	12
10.0	3.47	50	11	19
16.0	4.51	80	17	30
25.0	5.64	100	22	38
35.0	6.68	135	29	51

Рисунок 10 – Оформление электронной таблицы

14. Работа с базами данных: ввод, редактирование и оформление информации

Я работала с базой данных Производственной компании (Рисунок 11).

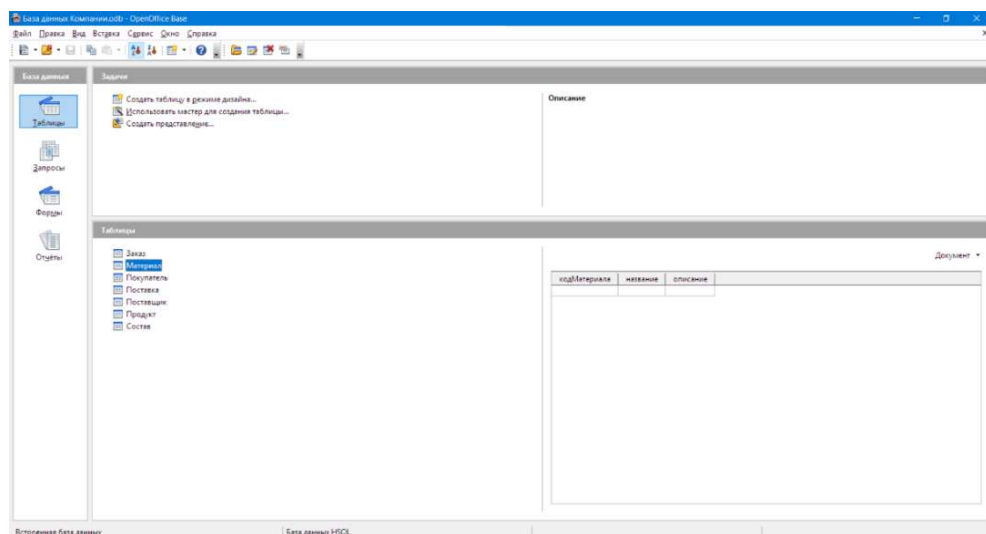


Рисунок 11 – Главное окно база данных Производственной компании

В таблицах базы данных Производственной компании, используя встроенные средства Apache OpenOffice для работы с базами данных, производила ввод, редактирование и удаление информации (Рисунок 12).

Проверяла правильность оформления данных базы данных и корректность работы СУБД.

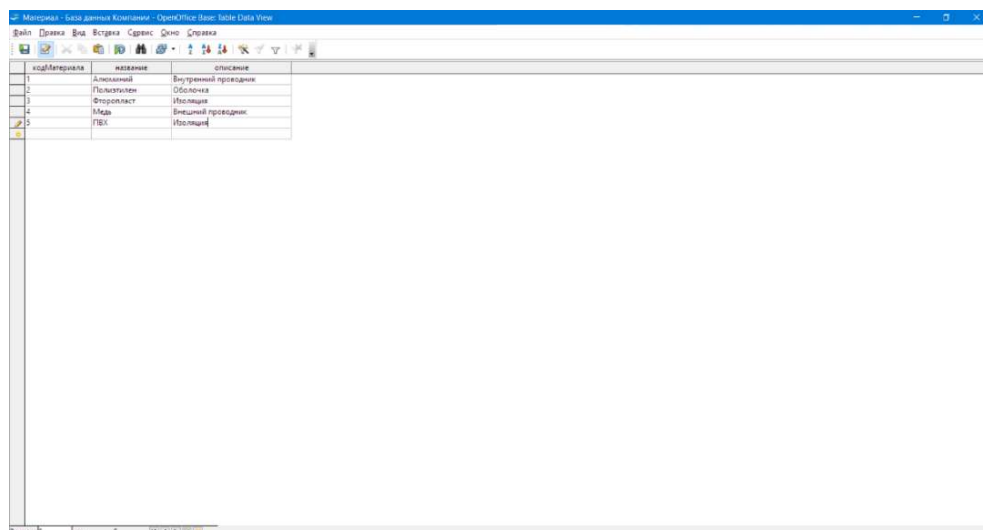


Рисунок 12 – Добавление информации в таблицу Материал

15. Работа с программами по архивации данных

На практике я работала с программой 7-Zip, которая поддерживает несколько алгоритмов сжатия и множество форматов данных, включая собственный формат 7z. Интерфейс данной программы-оболочки представлен на Рисунке 13.

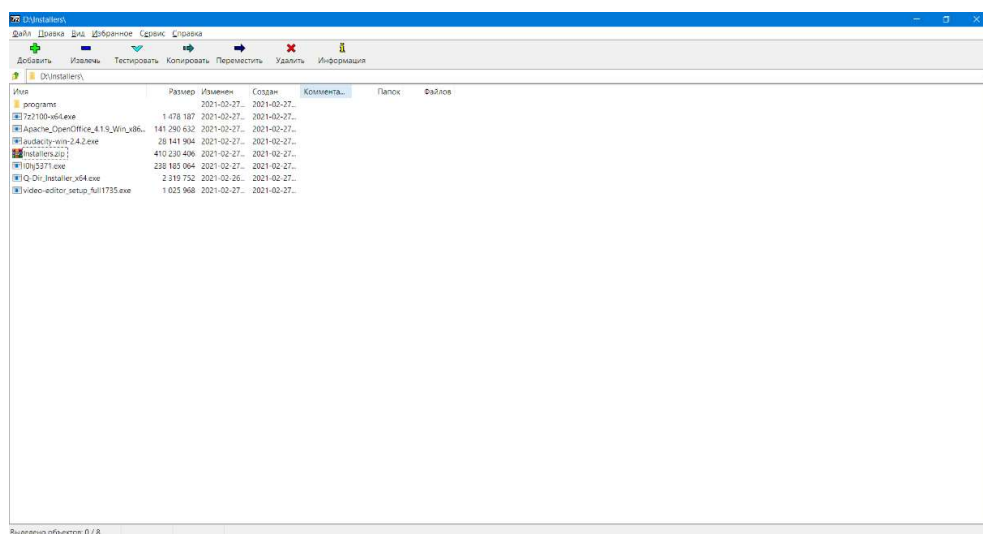


Рисунок 13 – Окно приложения 7-Zip

С помощью данного приложения и контекстного меню программы я создавала архив с заданной степенью сжатия файлов; добавляла текстовую, графическую, звуковую и видео информацию; считывала и изменяла файлы архива; извлекала определенную информацию из архива; проверяла архивы на содержание ошибок (Рисунок 14).

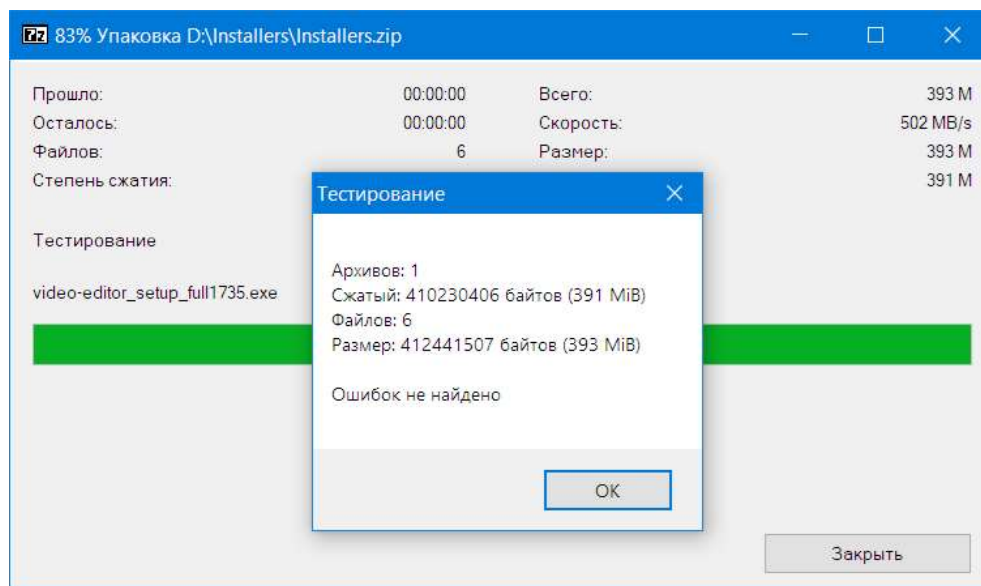


Рисунок 14 – Процесс тестирования архива программой 7-Zip

16. Установление причин сбоев в процессе обработки информации и их анализ. Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами

При работе с персональным компьютером возникали различные сбои, связанные с ошибками драйверов, совместимостью программ и поиском устройств.

Для выявления причины возникших проблем я использовала встроенное средство параметров Windows «Устранение неполадок» (Рисунок 15). После диагностики области возникновения проблемы «Модуль устранения неполадок» предлагает способы решения и при необходимости вносит изменения в систему (Рисунок 16).

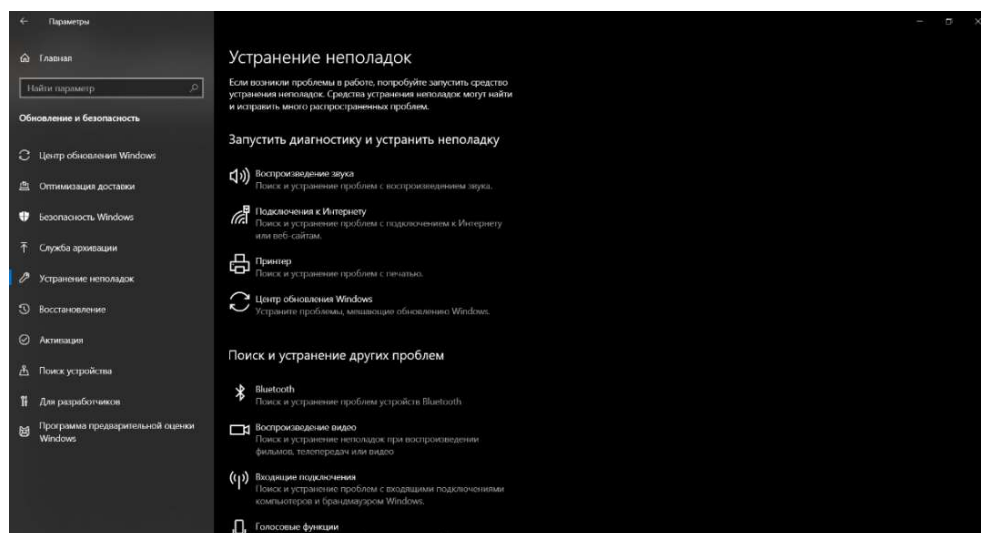


Рисунок 15 – Окно «Устранение неполадок» параметров Windows

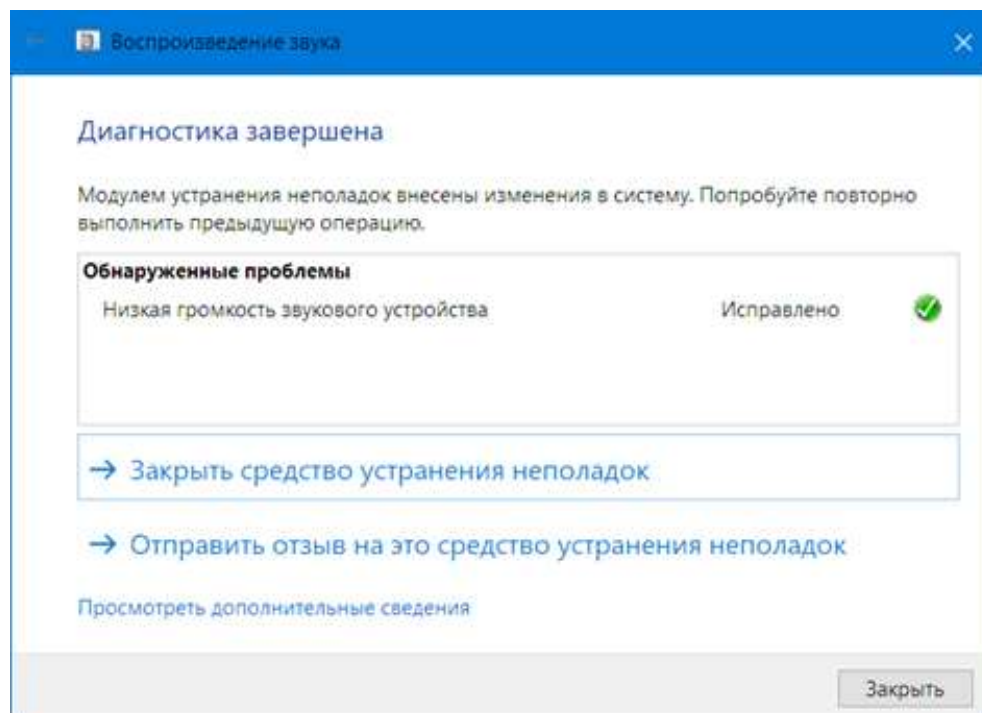


Рисунок 16 – Исправление возникшего сбоя в системе
с помощью «Модуля устранения неполадок»

17. Работа с программами точечной графики

В ходе практики я изучила основные принципы работы в растровом графическом редакторе GIMP: терминология редактора, окна, инструменты, вкладки меню, и настройки (Рисунок 17).

Рассмотрела работу с файлами и фотографиями, основные параметры рисования т. п.

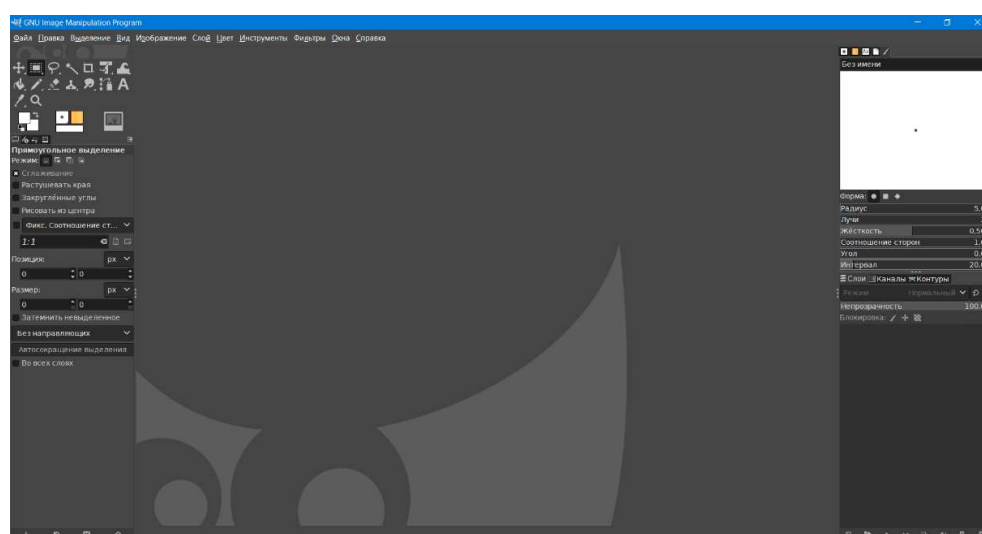


Рисунок 17 – Главное окно приложения GIMP

18. Выполнение работ с помощью наиболее распространенных пакетов графических программ

С помощью растрового графического редактора GIMP, используя инструменты, редактировала изображения: изменяла размер, кадрировала, производила сжатие, отделение объектов и т. п. Пример редактирования изображения представлен на Рисунке 18.

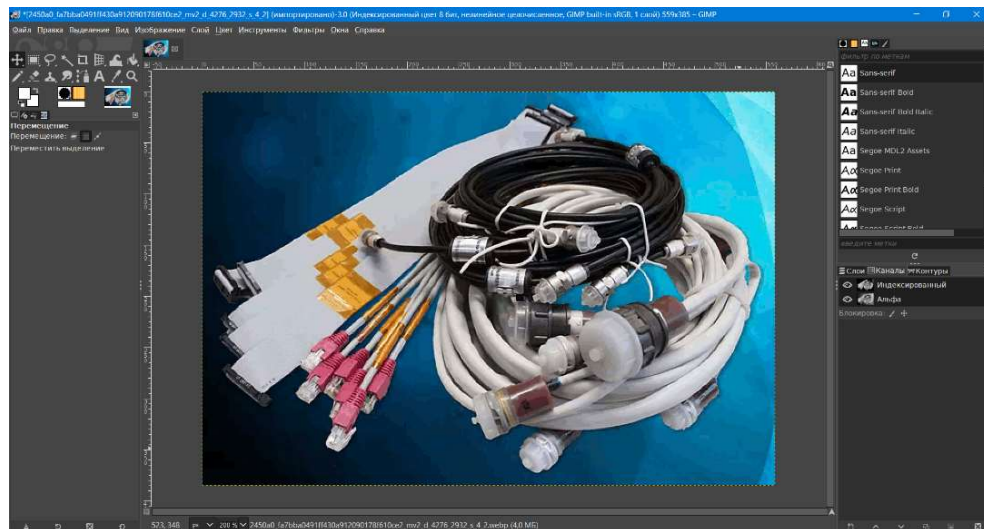


Рисунок 18 – Редактирование изображения в приложении GIMP

19. Использование в работе мультимедийных возможностей ПК

Используя аудиоредактор Audacity и его возможности, я обрабатывала звуковые файлы: разрезала и склеивала треки, записывала звук, удаляла шум, корректировала уровень громкости и т. д. (Рисунок 19).

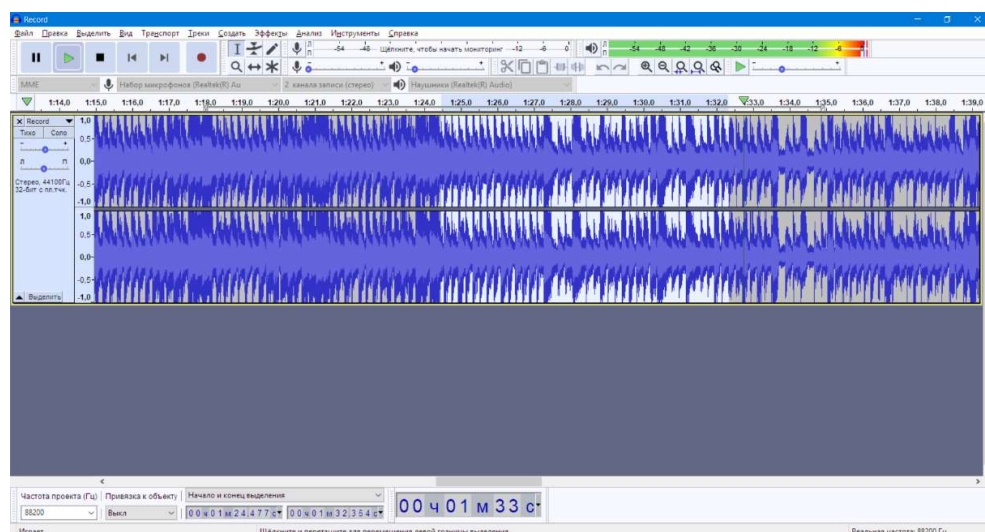


Рисунок 19 – Редактирование звукового файла в приложении Audacity

С помощью видеоредактора Wondershare Filmora работала с видеофайлами: импортировала видео, аудио и изображения в различных форматах; добавляла эффекты, фильтры, титры, музыку; экспортировала отредактированные видео в обычные видеоформаты и т. д. (Рисунок 20)

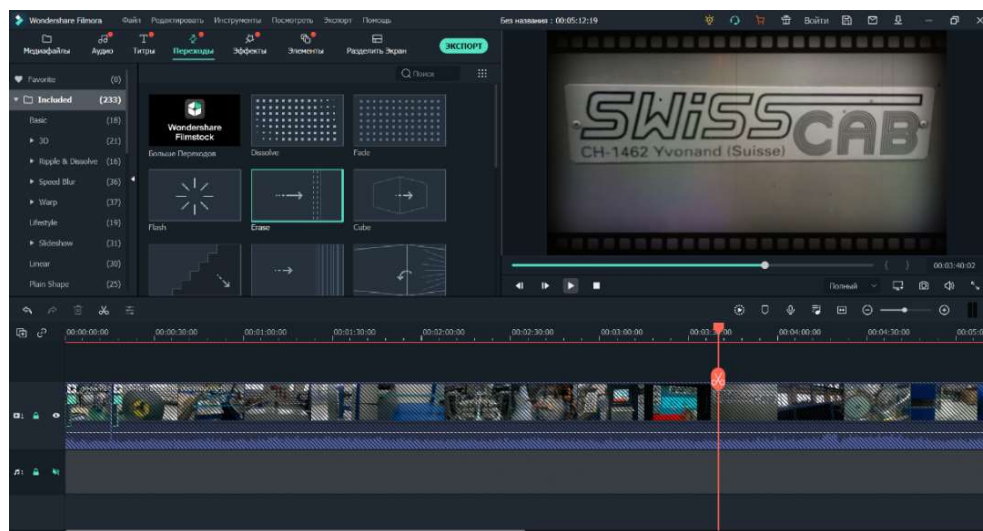


Рисунок 20 – Редактирование видеофайла в приложении Wondershare Filmora

20. Использование средств защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий

Для защиты целостности данных и ограничения доступа к информации я использовала: встроенные средства безопасности Apache OpenOffice (Рисунок 21), шифрования файлов в 7-Zip с помощью паролей (Рисунок 22) и т. д.

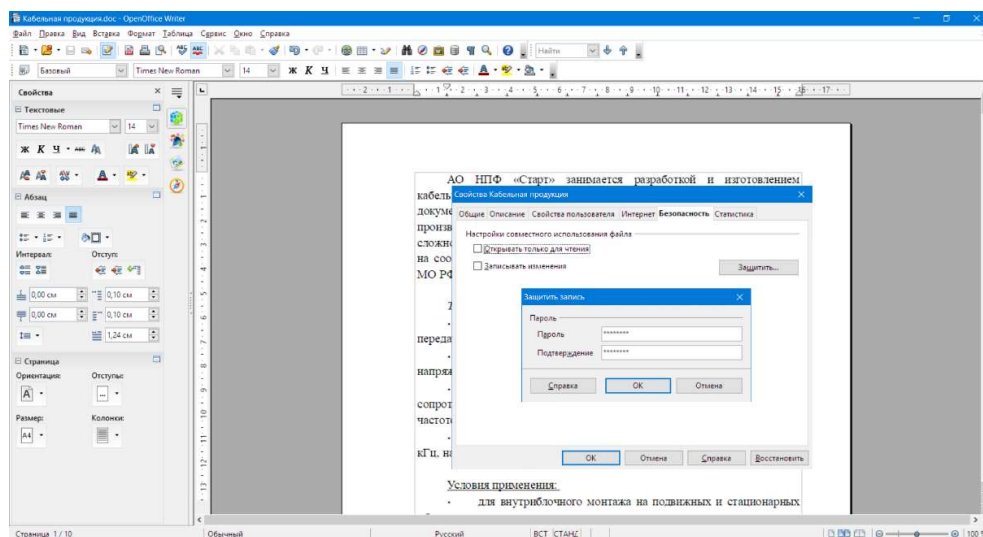


Рисунок 21 – Установка свойств безопасности документа в Apache OpenOffice

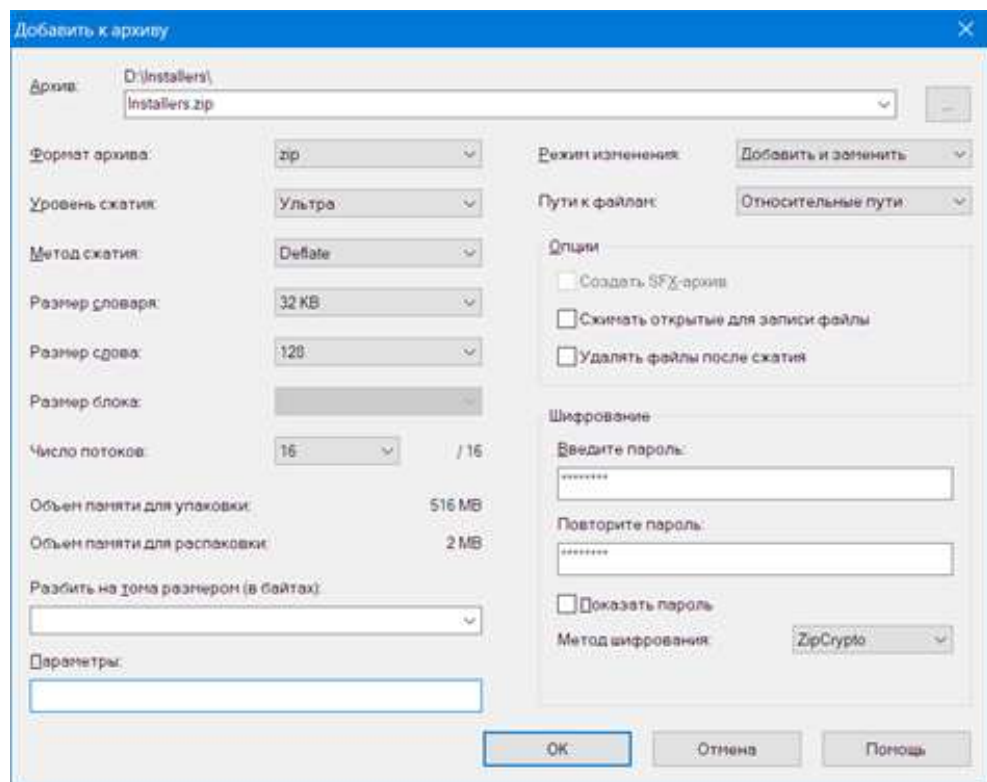


Рисунок 22 – Установка параметров при создании архива 7-Zip

21. Работа в вычислительных (компьютерных) сетях

Я выполнила настройку локальной вычислительной сети:

- создала общую рабочую группу;
- изменила параметры общего доступа (Рисунок 23);
- задала свойства сетевого подключения.

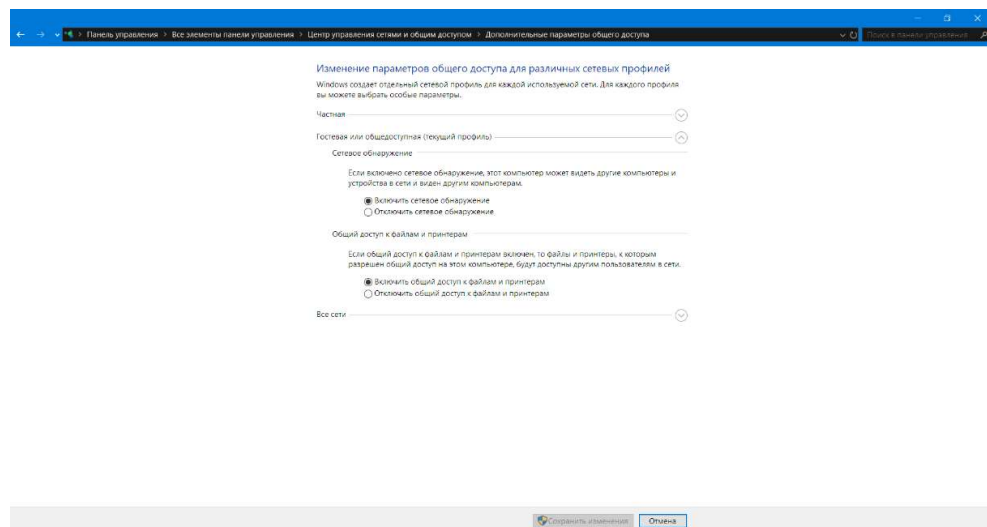


Рисунок 23 – Изменение параметров общего доступа

После подключения к локальной сети я использовала её для предоставления доступа к папкам (Рисунок 24) и обмена файлами с другими компьютерами сети.

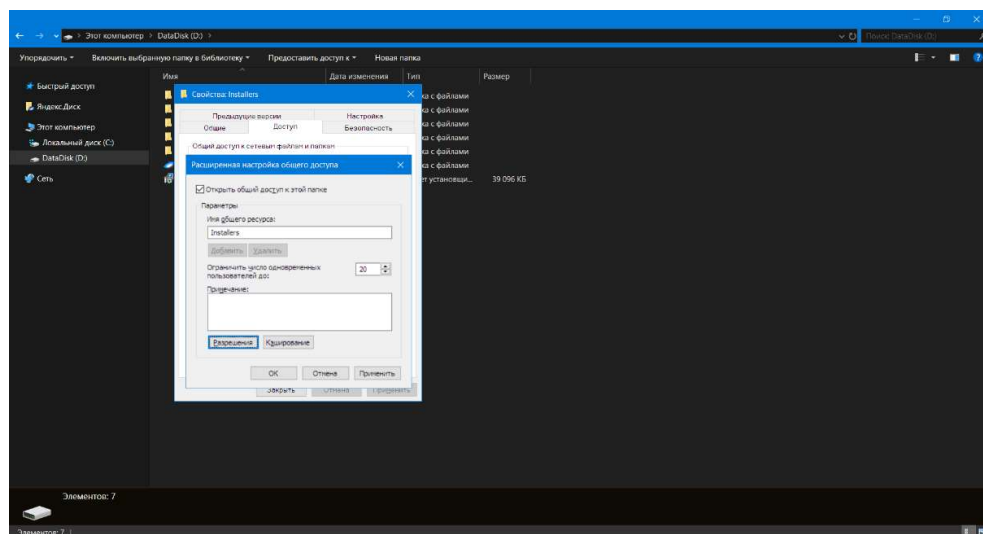


Рисунок 24 – Изменение настроек доступа к папке

22. Итоговое собрание

По итогам практики мы провели собрание с руководителем, на котором было просмотрено и оценено выполнение программы производственной практики, подписаны документы.

Руководитель практики от организации

(подпись)