

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность:
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)


Пермь, 2018


СОГЛАСОВАНА:

Цикловой методической комиссией профессиональных модулей специальностей информационно-коммуникативного профиля техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Протокол № 1
от «12» сентября 2018 года

Председатель цикловой методической комиссии
 /О.Ю. Вологжанин/

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
 Яковлев В.Н./

Составитель (автор):

Бочкарев А.М., Кропачева Е.П. преподаватели
Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент:

Шестаков А.П., к.пед.н., доцент кафедры информатики и вычислительной техники ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)

Согласовано: Братчиков И. А., директор ООО «Новая платформа»



/И.А.Братчиков/

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 13 от 27 июня 2018 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова и рабочей программы производственной практики по ПМ.03. Участие в интеграции программных модулей

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): Басалгина Т.Ю. , преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Рецензент: А.П., Шестаков, к.пед.н., доцент кафедры информатики и вычислительной техники ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)

Согласовано: Братчиков И. А., директор ООО «Новая платформа»



/И.А.Братчиков/

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
6.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной).

Рабочая программа ПДП. Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем

ПМ.02 Участие в разработке информационных систем

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной): направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по специальности, реализуемой в рамках профессиональных модулей **ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем; ПМ.02 Участие в разработке информационных систем, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем	Инсталляции, настройка и сопровождение одной из информационных систем; выполнение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы; сохранение и восстановление базы данных информационной системы; организация доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя; обеспечение сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации; определение состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использование инструментальных средств программирования информационной системы; участие в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы; разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы; участие в оценке качества и экономической эффективности информационной системы; модификация отдельных модулей информационной системы; взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности; ПМ.02. Использование инструментальных средств обработки информации; участие в разработке технического задания; формирование отчетной документации по результатам работ; использование стандартов при оформлении программной документации; программирование в соответствии с требованиями технического задания; использование критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы; применение методики тестирования разрабатываемых приложений; управление процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;
ПМ.02 Участие в разработке информационных систем	Использование инструментальных средств обработки информации; участие в разработке технического задания; формирование отчетной документации по результатам работ; использование стандартов при оформлении программной документации; программирование в соответствии с требованиями технического задания; использование критериев оценки

	качества и надежности функционирования информационной системы; применение методики тестирования разрабатываемых приложений; управление процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;
--	---

Обучающиеся с целью с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) по специальности:

В рамках освоения продолжительность производственной практики (преддипломной) 144 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках ОПСПО ППСЗ.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1	Собирать данные для анализа, использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.
ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1.4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 1.5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.7.	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.
ПК 1.10.	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
ПК 2.1.	Участвовать в разработке технического задания
ПК 2.2.	Программировать в соответствии с требованиями технического задания
ПК 2.3.	Применять методики тестирования разрабатываемых приложений
ПК 2.4.	Формировать отчетную документацию по результатам работ.
ПК 2.5.	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6.	Использовать критерии оценки качества и надёжности функционирования информационной системы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Виды работ
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем	<p>Раздел 1. УП.01.</p> <p>Изучение основных требований к системе</p> <p>Установка платформы «1С: Предприятие»</p> <p>Обновление системы «1С: Предприятие»</p> <p>Удаление системы «1С: Предприятие»</p> <p>Установка информационных баз в системе «1С: Предприятие»</p> <p>Установка серверов баз данных</p> <p>Запуск программы «1С: Предприятие»</p> <p>Ведение списка информационных баз</p> <p>Клиент-серверный вариант работы</p> <p>Администрирование информационных баз</p> <p>Администрирование хранилища конфигурации</p> <p>Настройка веб-серверов</p> <p>Организация защиты от несанкционированного доступа</p> <p>Настройка сервера терминалов для работы с «1С: Предприятие»</p> <p>Раздел 2. УП.02.</p> <p>Анализ предметной области АИС</p> <p>Выбор методологии и технологии проектирования ИС</p> <p>Разработка информационной базы</p> <p>Администрирование сервера БД. Защита баз данных.</p> <p>Разработка клиентского приложения</p> <p>Изучение порядка проведения и оформления итогов верификации и аттестация информационных систем.</p>

ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	ПМ.02 Участие в разработке информацион- ных систем	Раздел 3. ПП.01 Выбор платформы разработки Разработка комплекса задач проекта Определение зависимостей между задачами Ввод параметров задач Вывод параметров задач Стоимостной анализ проекта Разработка технического задания Разработка и тестирование информационной системы Сопровождающая документация Пояснительные записки Эффективность использования Качество и надежность функционирования Сдача в эксплуатацию Раздел 3. ПП.02 Настройка системы Разработка комплекса задач проекта Определение зависимостей между задачами Ввод параметров задач Ресурсное планирование проекта Стоимостной анализ проекта Принятие исходного плана Контроль за ходом выполнения проекта Столбцы данных, содержащие характеристики задач и ресурсов Рассмотрение примеров проектов Использование программы Sure Trak ProjectManager при управлении проектом Управление проектом с использованием Microsoft Project Использование программы WINQSBпри управлении проектом
		Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную (преддипломную) практику по на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени производственной практики (преддипломной) по разделам:

Раздел	Число рабочих дней
Ознакомление с направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и основными функциями ее подразделений; Изучить используемые на предприятии информационные системы; Собрать данные для анализа использования и функционирования информационной системы;	1
Участвовать в составлении отчетной документации;	1

Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием;	1
Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы и фрагменты методики обучения пользователей;	2
Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;	1
Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ;	2
Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией;	1
Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;	1
Консультировать, обучать пользователей, осуществлять проверку полученных знаний и умений;	1
Программировать в соответствии с требованиями технического задания;	5
Участвовать в администрировании серверов;	3
Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для разработки баз данных;	2
Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции.	2
Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)	
Систематизация собранных материалов и оформление отчета	1
ИТОГО:	24

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Эксплуатация и модификация информационных систем	<p>Ознакомление с направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и основными функциями ее подразделений;</p> <p>Изучить используемые на предприятии информационные системы;</p> <p>Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы;</p> <p>Участвовать в составлении отчетной документации;</p> <p>Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы и фрагменты методики обучения пользователей;</p> <p>Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;</p> <p>Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ;</p>
Раздел 2. Участие в разработке информационных систем	<p>Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией;</p> <p>Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;</p> <p>Консультировать, обучать пользователей, осуществлять провер-</p>

	<p>ку полученных знаний и умений; Программировать в соответствии с требованиями технического задания; Участвовать в соадминистрировании серверов; Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для разработки баз данных; Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции.</p>
--	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках ОПСПО ППССЗ.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Положение Центрального банка РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» № 373-Пот 12.10.2011г.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н (с изм. и доп.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм. и доп.)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Обучающийся самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Собирать данные для анализа, использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику, обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	
ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	
ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	
ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.	
ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	
ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	
ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	
ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания	
ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания	
ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений	
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.	
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.	
ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надёжности функционирования информационной системы.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титальном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по производственной практике(преддипломной) (Приложение)
- инструктаж по технике безопасности (Приложение)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.