

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Калининградский колледж управления»**

Лист актуализации рабочей программы производственной практики¹
по модулю ПМ 01 Эксплуатация и модификация информационных систем

(ПП.01.02)

Специальность: 09.02.04 - «Информационные системы (по отраслям)»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 8.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

Разработчик: *Подтопельный В.В., Шульгина Н.В.*
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«18» мая 2023 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 57 от «25» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шульгина Н.В.

Начальник УМУ
26 мая 2023 г.



Усенок С.С

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 29 от 07 октября 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ ПМ 01
ЭКСПЛУАТАЦИЯ И МОДИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ
(ПП.01.02)**

По специальности	09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
Квалификация	Техник по информационным системам
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по специальности
утвержден директором 05 ноября 2019 г.

Калининград

Лист согласования программы производственной (по профилю специальности) практики

Программа производственной (по профилю специальности) практики ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2015 г. №525.

Составители (авторы): Подтопельный В.В., Шульгина Н.В.

Рецензент:

Технический директор ООО «АСС-Монтаж»

Почетухин Б.В.

Программа производственной (по профилю специальности) практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно- методического совета Колледжа, протокол №29 от 07 октября 2020 г.

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения;	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы;	6
4.	Указание объема практики и ее продолжительности в неделях;	6
5.	Содержание практики;	7
6.	Указание форм отчетности по практике;	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	8
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;	13
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);	15
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	15
11.	Иные сведения и (или) материалы	15
12.	Приложение 1. Аттестационный лист	18
13.	Приложение 2. Характеристика	27
14.	Приложение 3. Дневник прохождения практики	31
15.	Приложение 4. Титульный лист отчета	32
16.	Приложение 5. Индивидуальное задание	34
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	35
18.	Приложение 7. Типовой договор	36

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Вид практики - производственная (по профилю специальности) практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и специальных профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП-ППССЗ ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем.

При реализации ОПОП-ППССЗ производственная (по профилю специальности) практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПО «ККУ» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики формируются общие (ОК) и формируются профессиональные (ПК) компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках производственной практики осваиваются на уровне приобретения опыта деятельности.

Обучающийся должен в результате освоения модуля овладеть общими компетенциями:

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.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

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.

ПК1.3. 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.

В результате освоения программы практики по данному модулю обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- использования инструментальных средств обработки информации;
- участия в разработке технического задания;
- формирования отчетной документации по результатам работ;
- использования стандартов при оформлении программной документации;
- использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;

уметь:

- осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
- уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем, экспертных систем реального времени;
- создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять

управление проектом с использованием инструментальных средств;

знать:

- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);
- сервисно-ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы;
- объектно-ориентированное программирование; спецификации языка, создание графического пользовательского интерфейса (GUI), файловый ввод-вывод, создание сетевого сервера и сетевого клиента;
- основные процессы управления проектом разработки.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем.

Обучающиеся по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе среднего общего образования проходят учебную практику в шестом семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной (по профилю специальности) практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям). Объем образовательной нагрузки – 180 часов (5 недель).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	<p>Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от организации, определение наставников</p>	1	
Основной этап	<p>Модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.</p> <p>Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации.</p> <p>Фиксация выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.</p> <p>Разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы.</p> <p>Участие в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.</p> <p>Инсталляция и настройка информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.</p> <p>Консультирование пользователей информационной системы.</p> <p>Разработка фрагментов методики обучения пользователей информационной системы.</p> <p>Выполнение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.</p> <p>Работа с технической документацией.</p> <p>Организация доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.</p> <p>Использование критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.</p>	23	Текущий

	<p>Применение методики тестирования разрабатываемых приложений.</p> <p>Использование инструментальных средств обработки информации.</p> <p>Использование стандартов при оформлении программной документации.</p> <p>Управление процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств</p>		
Заключительный этап	<p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике</p>	1	Итогов ый

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией:

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы практики.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Результатами освоения программы практики являются:

иметь практический опыт в:

- ПО 1 использования инструментальных средств обработки информации;
- ПО2 участия в разработке технического задания;
- ПО3 формирования отчетной документации по результатам работ;
- ПО4 использования стандартов при оформлении программной документации;
- ПО5 использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;
- ПО6 применения методики тестирования разрабатываемых приложений;
- ПО7 управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств;
- У1 осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;
- У2 уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем, экспертных систем реального времени;
- У3 создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 01- 09	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 01- 09 ПК1.1-1.10	Устный опрос

3.	Заключительный этап	ОК 01- 09 ПК1.1-1.10	Устный опрос Зачет с оценкой
----	---------------------	-------------------------	---------------------------------

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения практики. В соответствии с учебным планом и программой практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения
3. Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации.
4. Фиксация выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
5. Разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы.
6. Участие в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
7. Инсталляция и настройка информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
8. Консультирование пользователей информационной системы.
9. Разработка фрагментов методики обучения пользователей информационной системы.
10. Выполнение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.
11. Работа с технической документацией.
12. Организация доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.
13. Использование критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы.
14. Применение методики тестирования разрабатываемых приложений.
15. Использование инструментальных средств обработки информации.
16. Использование стандартов при оформлении программной документации.
17. Управление процессом разработки приложений с использованием инструментальных средств.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Примерные (типовые) вопросы к зачету

На уровне умений

№ задания	Содержание задания	Код компетенции
1	Произведите анализ предметной области Туристического агентства. Опишите бизнес-процессы предметной области. Постройте концептуальную схему информационной системы.	ПК1.1; ОК 2;ОК 4; ОК 5
2	Произведите анализ предметной области Торговой базы. Опишите бизнес-процессы предметной области.	ПК1.1; ОК 2;ОК 4; ОК 5
3	Произведите анализ предметной области Книжного магазина. Опишите бизнес-процессы предметной области. Постройте концептуальную схему информационной системы.	ПК1.1; ОК 2;ОК 4; ОК 5
4	Произведите анализ предметной области Торговой базы. Опишите бизнес-процессы предметной области. Постройте концептуальную схему информационной системы.	ПК1.1; ОК 2;ОК 4; ОК 5
5	Разработайте регламент выполнения процесса «Работа с клиентами» в системе 1С:Предприятие 8.2 для Туристического агентства и произведите модификацию модулей информационной системы	ПК 1.3; ПК 1.5; ОК 2; ОК 4; ОК 5
6	Разработайте регламент выполнения процесса «Движение библиотечного фонда» в системе 1С:Предприятие 8.2 и произведите модификацию модулей информационной системы.	ПК 1.3; ПК 1.5; ОК 2; ОК 4; ОК 5
7	Разработайте регламент выполнения процесса «Поставки товара» в системе 1С:Предприятие 8.2 для Торговой базы и произведите модификацию модулей информационной системы	ПК 1.3; ПК 1.5; ОК 2; ОК 4; ОК 5
8	Разработайте регламент выполнения процесса «Автоматический расчет суммы товара в исходящих документах» в системе 1С:Предприятие 8.2 для Книжного магазина и произведите модификацию модулей информационной системы.	ПК 1.3; ПК 1.5; ОК 2; ОК 4; ОК 5
9	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Администратора; -Директора; -Менеджера информационной системы для Туристического агентства.	ПК 1.10;ОК 2; ОК 4; ОК 5
10	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Библиотекаря; -Администратора информационной системы для Библиотеки.	ПК 1.10;ОК 2; ОК 4; ОК 5
11	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Администратора; -Директора; -Менеджера информационной системы для Торговой базы	ПК 1.10;ОК 2; ОК 4; ОК 5
12	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Администратора; -Директора; -Продавца -консультанта информационной системы для Книжного магазина	ПК 1.10;ОК 2; ОК 4; ОК 5
13	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Администратора; -Парикмахера информационной системы для Салона красоты.	ПК 1.10; ОК 2; ОК 4; ОК 5

14	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Администратора; -Продавца -консультанта; -Менеджера информационной системы для магазина бытовой техники	ПК 1.10;ОК 2; ОК 4; ОК 5
15	Обеспечьте организацию доступа пользователей: -Администратора; -Бухгалтера; -Продавца -консультанта информационной системы для Ювелирного салона.	ПК 1.10;ОК 2; ОК 4; ОК 5

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</p>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p>

	<p>–обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p>
<p>Не зачтено (неудовлетворительно)</p>	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

МДК 01.01 Эксплуатация информационных систем

- Балдин, К.В. Математическое программирование: учебник / К.В. Балдин, Н. Брызгалов, А.В. Рукосуев; под общ. ред. К.В. Балдина. - 2-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 218 с. : ил. - Библиогр.: с. 199-202. - ISBN 978-5-394-01457-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453243>.
- Царёв, Р.Ю. Алгоритмы и структуры данных (CDIO) : учебник / Р.Ю. Царёв, А.В. Прокопенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2016. - 204 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3388-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497016>.

МДК 01.02 Методы и средства в проектировании информационных систем

- Схиртладзе, А.Г. Проектирование единого информационного пространства виртуальных предприятий: учебник / А.Г. Схиртладзе, А.В. Скворцов, Д.А. Чмырь. - Изд. 2-е, стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 617 с.: ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 606. - ISBN 978-5-4475-8634-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469047>.
- Ипатова, Э.Р. Методологии и технологии системного проектирования информационных систем : учебник / Э.Р. Ипатова, Ю.В. Ипатов. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство

«Флинта», 2016. - 257 с. : табл., схем. - (Информационные технологии). - Библиогр.: с. 95-96. - ISBN 978-5-89349-978-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79551>.

8.2 Дополнительная литература

МДК 01.01 Эксплуатация информационных систем

- Гуров, В.В. Архитектура и организация ЭВМ / В.В. Гуров, В.О. Чуканов. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 184 с.: ил., схем. - (Основы информационных технологий). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-9556-0040-X; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429021>.

МДК 01.02 Методы и средства в проектировании информационных систем

- Сеницын, С.В. Основы разработки программного обеспечения на примере языка С / С.В. Сеницын, О.И. Хлытчиев. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 212 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429186>

- Мякишев, Д.В. Принципы и методы создания надежного программного обеспечения АСУТП: методическое пособие / Д.В. Мякишев. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2017. - 115 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0179-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466489>. - Антонов, В.Ф. Методы и средства проектирования информационных систем: учебное пособие / В.Ф. Антонов, А.А. Москвитин. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 342 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458663>.

8.3 Нормативно-правовые акты

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ « О персональных данных»
- Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

8.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики

- <https://www.ixbt.com/> — специализированный российский информационно-аналитический сайт с самыми актуальными новостями из сферы ИТ
- <https://www.microsoft.com/ru-ru/learning/training.aspx> /Учебные курсы по ИТ Microsoft
- <http://www.intuit.ru/> Интернет-университет информационных технологий («ИНТУИТ»)

8.5 Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

8.6 Информационные справочные системы:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11)
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № СВ16-182).

8.7 Профессиональные базы данных:

- Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>
- Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) (arch.neicon.ru)
- Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>
- <http://choose-it.ru/article/?id=1237> – информационно-образовательный портал для молодых специалистов ИТ
- http://mirznanii.com/info/informatsionnye-sistemy-i-tekhnologii_113221 - Информационные системы и технологии bdu.fstec.ru/vul – базы данных по угрозам компьютерной безопасности.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. www.aport.ru / - Поисковая система
2. www.rambler.ru / - Поисковая система
3. www.yandex.ru / - Поисковая система
4. www.mail.ru / - Поисковая система
5. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
6. Сеть Интернет

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики реализуется в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильной организацией.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководителем по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в

образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ
ПМ01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И МОДИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 09.02.04 Информационные технологии (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную
 практику в объеме _____ часов с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа			Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	
ПК 1.1 Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на	Регистрация запросов заказчика в учетной системе в соответствии трудовым заданием							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Сбор в соответствии с трудовым заданием документации заказчика касательно его запросов и потребностей применительно к типовой ИС							
	Согласование договора на выполняемые работы внутри организации в							

модификацию информационной системы.	соответствии с трудовым заданием							
	Согласование договора сопровождения ИС внутри организации в соответствии с трудовым заданием							
	Фиксирование замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС							
	Фиксирование результатов тестирования в системе учета							
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	Осуществление технической подготовки мест обучения пользователей ИС							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Проведение обучения пользователей ИС в рамках рабочего задания							
ПК 1.3 Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	Присвоение версий базовым элементам конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием Установка СУБД в соответствии с трудовым заданием							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Разработка кода ИС и баз данных ИС в соответствии с трудовым заданием							
	Разработка кода прототипа ИС и баз данных прототипа в							

	соответствии с трудовым заданием							
	Установка оборудования в соответствии с трудовым заданием							
	Установка операционных систем в соответствии с трудовым заданием							
	Установка прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС в соответствии с трудовым заданием							
	Установка СУБД в соответствии с трудовым заданием							
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	Проведение интеграционного тестирования ИС на основе тест-планов в соответствии с трудовым заданием							Продвинутой Базовой Пороговой Компетенция не освоена
	Проведение тестирования разрабатываемого модуля ИС в соответствии с трудовым заданием							
ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты	Организация выставления счета за выполненные работы в							

документации по эксплуатации информационной системы.	соответствии с трудовым заданием							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Организация подписания актов выполненных работ в соответствии с трудовым заданием							
ПК 1.6.Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.	Проведение анализа зафиксированных в системе учета дефектов и несоответствий в коде ИС и документации к ИС согласно трудовому заданию							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Проведение физического аудита конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием							
ПК 1.7 Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	Установка ИС на рабочих местах заказчика Проверка соответствия рабочих мест требованиям ИС к оборудованию и программному обеспечению							Продвинутый
	Настройка оборудования для оптимального функционирования ИС в соответствии с трудовым заданием							
	Настройка операционной системы для оптимального							

	функционирования ИС в соответствии с трудовым заданием							Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Проверка соответствия рабочих мест требованиям ИС к оборудованию и программному обеспечению							
	Демонстрация заказчику в соответствии с трудовым заданием результата выполнения работ, связанных с ИС, с целью проверки соответствия результатов работ пожеланиям заказчика							
	Извещение заинтересованных сторон о выполненном задании							
	Инициирование коррекции (запросов на устранение обнаруженных несоответствий) по результатам аудита							
ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей	Документальное оформление результатов демонстрации в соответствии с трудовым заданием							
	Документирование результатов тестов							
	Документирование собранных данных в соответствии с трудовым заданием							

информационной системы.	заданием							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Подготовка и рассылка отчетов о выполнении задания							
	Подготовка технической информации о предмете договора сопровождения ИС на основе имеющейся типовой формы в соответствии с трудовым заданием							
	Получение обратной связи по результатам выполненного задания от заинтересованных сторон							
	Представление отчетности о статусе изменяемых базовых элементов конфигурации в соответствии с трудовым заданием							
	Представление результатов выполнения задания заинтересованным сторонам							
	Прием запросов заказчика по различным каналам связи в соответствии с трудовым заданием							
ПК 1.9 Выполнять регламенты по обновлению,	Ведение истории изменений базовых элементов конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием							Продвинутый Базовый Пороговый

техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией	заданием						Компетенция не освоена
	Анкетирование представителей заказчика в соответствии с трудовым заданием						
	Верификация интерфейса обмена данными в соответствии с трудовым заданием						
	Верификация кода ИС и баз данных ИС относительно дизайна ИС и структуры баз данных в соответствии с трудовым заданием						
	Верификация правильности установки ИС на рабочих местах заказчика						
	Интервьюирование представителей заказчика в соответствии с трудовым заданием						
ПК 1.10 Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	Установление причин возникновения дефектов и несоответствий						Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Устранение дефектов и несоответствий						
	Устранение обнаруженных несоответствий						

Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю) _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

_____ (число и подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности ПК:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не освоена – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся _____ курса специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующие результаты освоения

(Ф.И.О. обучающегося)

общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
ОК-01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Определяет социальную значимость будущей профессии, проявлять к устойчивый интерес	Освоил Не освоил	
ОК-02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	Освоил Не освоил	
ОК-03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	Освоил Не освоил	
ОК-04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Освоил Не освоил	
ОК-05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Осуществляет анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Освоил Не освоил	

ОК-06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Адаптируется к меняющимся условиям в профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	
ОК-07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Выполняет профессиональные задачи соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета		
ОК-08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	Освоил Не освоил	
ОК-09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется и адаптироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	
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.	Собирает данные для анализа документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы	Освоил Не освоил	
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	Взаимодействует со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	
ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	Производит модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения	Освоил Не освоил	
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	Производит тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирует выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	Освоил Не освоил	

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы	Разрабатывает фрагменты документации по эксплуатации информационной системы	Освоил Не освоил	
ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы	Оценивает качество и экономическую эффективность информационной системы	Освоил Не освоил	
ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	Производит инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ	Освоил Не освоил	
ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы	Консультирует пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	Освоил Не освоил	
ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	Выполняет регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	Освоил Не освоил	
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	Обеспечивает организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от колледжа

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ
ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной
организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

ОТЧЕТ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКА**

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающийся _____ курса группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКУ
ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование организации)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Колледжа).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Колледжа).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНПОО «ККУ»

236016, Калининград,

ул. Баженова 4

Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,

e-mail: kvshu@mail.ru

р/с 40703810920130100468

в Калининградском банке СБ РФ,

кор/с 30101810100000000634,

ИНН 3906051560,

БИК 042748634,

КПП 390601001,

ОГРН 1023900993401

Директор _____ **О.А. Давыдова**

М.П.