




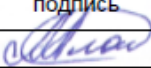
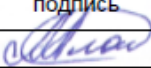
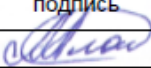



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 1

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 1

Принято: Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС» Протокол № 8 от «24» февраля 2020г.	Утверждаю: Ректор  А.А. Федулин						
<p>ПРОГРАММА УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p> <p>основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</p> <p>Квалификация: техник по информационным системам</p> <p><i>год начала подготовки: 2020</i></p>							
Разработчики:							
<table border="1"> <tr> <td>должность</td> <td>подпись</td> <td>ученая степень и звание, ФИО</td> </tr> <tr> <td>преподаватель</td> <td></td> <td>Обрубов Д.О.</td> </tr> </table>	должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО	преподаватель		Обрубов Д.О.	
должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО					
преподаватель		Обрубов Д.О.					
Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:							
<table border="1"> <tr> <td>должность</td> <td>подпись</td> <td>ученая степень и звание, ФИО</td> </tr> <tr> <td>преподаватель</td> <td></td> <td>к.м.н. Алабина С.А.</td> </tr> </table>	должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО	преподаватель		к.м.н. Алабина С.А.	
должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО					
преподаватель		к.м.н. Алабина С.А.					
Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:							
<table border="1"> <tr> <td>должность</td> <td>подпись</td> <td>ФИО</td> </tr> <tr> <td>Будущий специалист – администратор локальных сетей</td> <td></td> <td>Милосердов М.А.</td> </tr> </table>	должность	подпись	ФИО	Будущий специалист – администратор локальных сетей		Милосердов М.А.	
должность	подпись	ФИО					
Будущий специалист – администратор локальных сетей		Милосердов М.А.					
Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:							
<table border="1"> <tr> <td>наименование структурного подразделения</td> <td>номер и дата протокола</td> </tr> <tr> <td>Институт сервисных технологий</td> <td>№12 от 20.02.2020</td> </tr> </table>	наименование структурного подразделения	номер и дата протокола	Институт сервисных технологий	№12 от 20.02.2020			
наименование структурного подразделения	номер и дата протокола						
Институт сервисных технологий	№12 от 20.02.2020						



ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. №885/390 с изменениями на 18.11.2020 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС» принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- приобретение навыков участия в разработке проектной документации на модификацию информационной системы;
- приобретение навыков модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения;
- участие в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирование и выявление ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
- разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;
- участие в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
- приобретение навыков инсталляции и настройки информационной системы в рамках своей компетенции;
- консультирование пользователей информационной системы, и разработка фрагментов методики обучения пользователей информационной системы;
- выполнение регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работа с технической документацией;
- обеспечение организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенций;
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта профессиональной деятельности.



3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01. «Эксплуатация информационной системы» и МДК 01.02. «Методы и средства проектирования информационных систем», входящего в состав профессионального модуля ПМ.01 «ЭКСПЛУАТАЦИЯ И МОДИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ».

4. Формы проведения учебной практики

Учебная (по профилю специальности) практика проводится в индивидуальной форме.

Учебная (по профилю специальности) практика проводится в форме практической деятельности студентов индивидуально в составе учебных групп или подгрупп в лабораториях университета, в форме научно-исследовательской работы.

5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: на базе лаборатории информационных систем ИСТ ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики – 1 неделя.

Продолжительность – 36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

- 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 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.

б) профессиональные (ПК):



- ПК 1.1. Собрать 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.

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем;
- выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;
- сохранения и восстановления базы данных информационной системы;
- организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя;
- обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации;
- определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы;
- участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;
- разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;
- участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;



- модификации отдельных модулей информационной системы;
- взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации;
- поддерживать документацию в актуальном состоянии;
- принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;
- идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы;
- производить документирование на этапе сопровождения;
- осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
- составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования;
- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;
- манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных;
- выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем;
- использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации;
- строить архитектурную схему организации;
- проводить анализ предметной области;
- осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств;
- оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации;
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов;
- применять документацию систем качества;
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Введение. Анализ использования и функционирования	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники	Отчет



	<p>информационных систем составление отчетной и проектной документации, на модификацию информационной системы Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий</p>	<p>безопасности, пожарной безопасности. Техника безопасности при работе на ЭВМ. Цели и задачи практики Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности Структура ПК. Взаимодействие основных узлов. Внешний интерфейс ПК. Подключение узлов ПК. Правила включения, выключения, перезагрузки ПК. Техника безопасности. Данные необходимые для анализа использования и функционирования информационных систем организации, составление отчетной документации участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы. 6 - часов</p>	
2.	<p>Раздел 2. Модификация отдельных модулей информационной системы Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации Документация по эксплуатации информационной системы</p>	<p>Модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документация произведенных изменений. Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы и их фиксирование Документация по эксплуатации информационной системы. 6 - часов</p>	Отчет
3.	<p>Раздел 3. Инсталляция и настройка информационной системы. Оценка качества и экономической эффективности</p>	<p>Оборудование рабочих мест в подразделении. Требования по техническому и программному оборудованию рабочего места сотрудника</p>	Отчет



	информационной системы	Реестр программного обеспечения рабочего места сотрудника. Типы программного обеспечения. Критерии оценки качества и экономической эффективности информационной системы Инсталляция и настройка информационной системы в рамках своей компетенции Документация результатов работ 6 - часов	
4.	Раздел 4. Регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы Организация доступа пользователей информационной системы Консультация и обучение пользователей информационной системы	Реестр программного обеспечения рабочего места сотрудника. Типы программного обеспечения. Регламент по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы Работа с технической документацией Консультация пользователей информационной системы Методики обучения пользователей информационной системы Организация доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции 6 - часов	Отчет
5.	Раздел 5. Оформление дневника и отчета	Документация результатов работ 10 - часов	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
6.	Раздел 6. Зачет	2 - часа	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	



8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от института (руководителем от организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся у института программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.

За время учебной практики студенты самостоятельно выполняют задания, предусмотренные программой практики.

Результатом прохождения практики является подготовка и защита отчета.

Студент в период прохождения практики обязан:

1. Являться на практику в установленные сроки.
2. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять все правила внутреннего распорядка в учреждении.
3. Систематически вести дневник по установленной форме, записывать в нем все виды проделанной работы, в том числе и темы прослушанных лекций, бесед, консультаций. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от базы.

4. Заниматься сбором, систематизацией, обработкой и оформлением материалов, необходимых для составления отчета по практике.

5. По окончании практики в недельный срок оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями и своевременно сдать на кафедру отчет по практике.

6. К отчету по практике приложить следующие материалы:

- аттестационный лист с базы практики, заверенный печатью учреждения;
- характеристика руководителя базы практики, заверенный печатью учреждения;
- дневник практики (материалы самостоятельно выполненной работы и т.д.);

Основным документом студента во время прохождения учебной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики.

По окончании практики дневник, подписанный студентом, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики.

Методические указания по написанию отчета по учебной практике.

Отчет по учебной практике выполняется согласно приложению А.

Отчет оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) и должен быть отпечатан на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул Приложение А.

На листах отчета оставляются свободные поля шириной: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 15 мм. На печатных листах междустрочный интервал 1,5; шрифт Times New Roman; кегль 14; отступ для красной строки 1,25.



Изложение материала в отчете должно быть четким, лаконичным, технически грамотным. Сокращения слов и терминов, кроме разрешенных стандартами и общепринятых не допускается.

Абзац в тексте начинают с красной строки.

Содержание отчета по практике должно соответствовать заданию по практике

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Перечень результатов практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 1)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основные задачи сопровождения информационной системы	осуществлять сопровождение информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации	инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы	поддерживать документацию в актуальном состоянии	выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	типы тестирования	принимать решение о расширении функциональности и информационной	сохранения и восстановления базы данных информационной системы



		ответственность.		системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге	
4.	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	характеристики и атрибуты качества	идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы	организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя
5.	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	методы обеспечения и контроля качества	производить документирование на этапе сопровождения	обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации
6.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	терминологию и методы резервного копирования	осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы	определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы
7.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды	отказы системы	составлять планы резервного копирования, определять	участия в экспериментальном тестировании информационной



		(подчиненных), результат выполнения заданий.		интервал резервного копирования	системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессиональн ого и личностного развития, заниматься самообразование м, осознанно планировать повышение квалификации.	восстановление информации в информационной системе	организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы
9.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональн ой деятельности.	принципы организации разноуровневого доступа в информационных системах	манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных	участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы
10.	ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирован ия информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной	цели автоматизации организации; задачи и функции информационных систем; методы и средства проектирования информационных систем	выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес- процессов	обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации



		документации на модификацию информационной системы.		организации	
12	ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	основные модели построения информационных систем, их структуру, особенности и области применения	проводить анализ предметной области; осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств	взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
13	ПК 1.3	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	основные задачи сопровождения информационной системы; типы организационных структур; реинжиниринг бизнес-процессов	принимать решение о расширении функциональности и информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; строить архитектурную схему организации	определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; использования инструментальных средств программирования информационной системы; модификации отдельных модулей информационной системы
14	ПК 1.4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные	типы тестирования; особенности программных средств используемых в разработке информационных систем;	осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации; производить	участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в



		ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.		документированы на этапе сопровождения	разрабатываемых модулях информационной системы
15	ПК 1.5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	основные понятия системного анализа	оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации; применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов	разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы
16	ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.	характеристики и атрибуты качества; методы обеспечения и контроля качества; национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества.	применять документацию систем качества; применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации	участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы

17	ПК 1.7	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	терминологию и методы резервного копирования;	идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы	установки, настройки и сопровождения одной из информационных систем
18	ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	отказы системы; восстановление информации в информационной системе;	поддерживать документацию в актуальном состоянии	сохранения и восстановления базы данных информационной системы;
19	ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы	осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования; манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения	выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы



				целостности данных	
20	ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационно й системы в рамках своей компетенции.	принципы организации равноуровневого доступа в информационных системах, политику безопасности в современных информационных системах	организовывать равноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Формой отчетности является:

Аттестационный лист
Дневник по практике
Характеристика
Отчет по практике

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Примерное задание на учебную практику

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
1	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2	Взаимодействуя со специалистами организации, ознакомиться с программным обеспечением, информационными и коммуникационными ресурсами организации
3	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
4	Разработка предложений по модернизации программного обеспечения для организации. Разработка ТЗ на программный продукт. Разработка приложения (программного обеспечения) для задач организации.
5	Протестировать разрабатываемое приложение с учетом оценки качества и экономической эффективности.



6	Разработать фрагмент документации по эксплуатации информационной системы
7	Осуществлять консультацию пользователей по информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы
8	Проведение систематизации и обобщения материалов для отчета. Оценка итогов практики

Перечень результатов практики

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Раздел 1. Введение. Анализ использования и функционирования информационных систем составление отчетной и проектной документации, на модификацию информационной системы Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий	Сбор данных необходимых для анализа использования и функционирования информационных систем организации, составление отчетной документации, участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 37 неделя
Раздел 2. Модификация отдельных модулей информационной системы Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации Документация по эксплуатации информационной системы	Модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документация произведенных изменений. Экспериментальное тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации, выявление ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы и их фиксирование. Разработка документации по эксплуатации информационной системы.	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 37 неделя
Раздел 3. Инсталляция и	Инсталляция и настройка	Выполнить контрольное




настройка информационной системы. Оценка качества и экономической эффективности информационной системы	информационной системы в рамках своей компетенции. Критерии оценки качества и экономической эффективности информационной системы	задание в качестве приложения к отчету 37 неделя
Раздел 4. Регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы Организация доступа пользователей информационной системы Консультация и обучение пользователей информационной системы	Провести регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы Работа с технической документацией Консультация пользователей информационной системы Разработка методики обучения пользователей информационной системы Организация и разграничение доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету 37 неделя
Раздел 5. Оформление дневника и отчета	Оформление дневника и отчета	Подготовить отчет и дневник 37 неделя
Раздел 6. Зачет	Отчет по результатам практики	Представить отчет и дневник 37 неделя

После прохождения практики студентом сдается отчет по всем разделам.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка	Критерии
5 (отл.)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике (задачи) выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристик носят положительный характер.
4 (хор.)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристика носят положительный характер.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Аттестационный лист

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 18

	носит положительный характер.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Аттестационный лист носит отрицательный характер. Программа практики не выполнена.

Оценка по практике выставляется руководителем практики с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики


Учебно-методическим обеспечением учебной практики является рабочая программа учебной практики по специальности 09.02.04 – Информационные системы (по отраслям), основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении профессиональных дисциплин, модулей, конспекты лекций, учебно-методические пособия института, техническая документация и другие материалы:

Основные источники:


1. Гагарина Л. Г., Кокорева Е. В., Виснадул Б. Д. Технология разработки программного обеспечения: учебное пособие / под ред. Л. Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389963>
2. Технические средства информатизации: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, 2016. - 256 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=173430>
3. Проектирование информационных систем: Учебное пособие / В.В. Коваленко. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473097>

Дополнительные источники:

1. ГОСТ 24.103-84. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие положения
2. ГОСТ 24.104-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие требования
3. ГОСТ 24.202-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование»
4. ГОСТ 24.203-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию общесистемных документов
5. ГОСТ 24.204-80. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание постановки задачи»
6. ГОСТ 24.205-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 19

7. ГОСТ 24.206-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению
8. ГОСТ 24.207-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по программному обеспечению
9. ГОСТ 24.208-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов стадии «Ввод в эксплуатацию»
10. ГОСТ 24.209-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению
11. ГОСТ 24.210-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов по функциональной части
12. ГОСТ 24.211-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документа «Описание алгоритма»
13. ГОСТ 24.301-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению текстовых документов
14. ГОСТ 24.302-80 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Общие требования к выполнению схем
15. ГОСТ 24.304-82 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к выполнению чертежей
16. ГОСТ 24.703-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Типовые проектные решения. Основные положения
17. ГОСТ 34.201-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
18. ГОСТ 34.320- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы
19. ГОСТ 34.321- 96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными
20. ГОСТ 34.601 – 90 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
21. ГОСТ 34.602-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
22. ГОСТ 34.603-92. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний автоматизированных систем
23. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
24. Стандарт ISO/IEC 12207:1995 «Information Technology — Software Life Cycle Processes» (информационные технологии – жизненный цикл программного обеспечения), ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99.
25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 20</i>

26. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 16326-2002. Программная инженерия. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 при управлении проектом

27. ISO 10014. Управление качеством — Указания по получению финансовых и экономических выгод.

Интернет – ресурсы:

1. Электронный Архив для инженеров программного обеспечения.

<http://www.cs.queensu.ca/Software-Engineering/>

2. Software Engineering Questions and Answers. <http://www.cs.queensu.ca/Software-Engineering/questions.html>

3. Ресурсы сервера Института Инженерии Программного Обеспечения Карнеги Меллона (Carnegie Mellon Software Engineering Institute). <http://www.sei.cmu.edu/>

4. SybaseDevel.Ru – русский портал для разработчиков. <http://www.sybasedevel.ru>

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики УП.01.01 предполагает наличие лаборатории информационных систем.

Оборудование лаборатории «Информационных систем»:

Учебная мебель, ПК-10, МФУ-1, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1; Wi-Fi роутер - 1, стенды, доска.

Программное обеспечение лаборатории «Информационных систем»:

MS Project Professional 2016 Russian - 10, MS Visio Professional 2016 Russian - 10, Консультант+, 1С Предприятие 8.



Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Институт сервисных технологий

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
сервисных технологий

_____ Чурилова И.Г.
подпись _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г

ОТЧЕТ
о прохождении УП.ХХ.ХХ Учебной практики
индекс по РУП _____ наименование _____

студента группы _____ курса _____
специальности СПО _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место прохождения практики _____

_____ полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
сервисных технологий: _____
Руководитель ООП СПО ППССЗ _____
_____ код наименование


_____ (должность, ФИО, подпись)

_____ (должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____
_____ дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____ - _____
_____ дата и подпись

2018г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 22</i>

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Задание на практику	
2	Введение	
3	Основная часть	
4	Заключение	
5	Аттестационный лист	
6	Характеристика	



Задание на практику

1.1. Программа практики

УП.ХХ.ХХ Учебной практики

индекс по РУП

наименование

1. Программа учебной практики

.....

.....

.....

2. Вид практики: Учебная практика.

3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Цель
практики**

5. Требования к результатам прохождения практики:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1.	ОК 1.	
2.	
3.	
4.	ОК n.	
5.	ПК n.1.	
6.	
7.	
8.	ПК n.n	

6. Сроки проведения практики:



Курс	Семестр	Неделя	Количество часов

1.2. Содержание практики

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

1.3. Планируемые результаты практики по модулю _____

индекс наименование модуля

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 1)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1					
2					
3					



1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

на прохождение _____
индекс по РУП _____ наименование _____

Студент _____

(ФИО)

Курс ___ уч. группа _____ специальности СПО _____

Срок прохождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
1.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.
3.
4.
5.	Провести систематизацию и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание практики, планируемые результаты практики, содержание задания на практику:


Руководитель практики от Института
сервисных технологи:

Руководитель ООП СПО ППСЗ _____

код наименование

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 26

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента ____ курса _____ группы очной формы обучения

Институт сервисных технологий, отделение СПО

специальности _____

код и наименование _____

фамилия, имя, отчество _____

Вид практики: _____

Место прохождения практики: _____

полное наименование организации, адрес, телефон _____

Профиль профессиональной деятельности организации: _____

Профессиональный модуль по рабочему учебному плану: _____

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена
частично/ не освоена)

(нужное подчеркнуть).

ПК п.1.

.....

.....

ПК п.п.

Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от Университета _____
(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Руководитель ООП СПО ППССЗ _____

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ____ курса _____ группы очной формы обучения

_____ Институт сервисных технологий, отделение СПО

Специальность _____

_____ фамилия, имя, отчество

За период прохождения _____

_____ вид практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

в _____

_____ полное наименование организации, адрес

студент _____:

_____ фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: _____

_____ освоил общие компетенции:

ОК 1.....

.....

.....

.....

ОК n.....

_____ освоил профессиональные компетенции:

ПК n.1.....

.....

.....

.....

.....



ПК п.п.

приобрел умения и навыки _____

Замечания и рекомендации _____

Руководитель практики от Университета _____
_____ (ФИО)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г

Руководитель ООП СПО ППССЗ _____
_____ (ФИО)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г



ДНЕВНИК

по прохождению УП.ХХ.ХХ Учебной практики
индекс по РУП _____ наименование _____

Студент

_____ (ФИО)
курс _____ уч. группа _____ специальности _____

Срок прохождения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место практики

_____ (наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «__» _____ 20__ г.

2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

_____ (должность, ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	



Выбыл с места практики «_____» _____ 20__ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ

_____ / _____ /

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 32

Приложение к дневнику

Фото и видео материалы подтверждающие прохождение практики