

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский университет
Дата подписания: 14.05.2026 09:51:46
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e366a00701fe1ba21721753a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики	Производственная практика
Наименование	ПМ 07 Сoadминистрирование баз данных и серверов
Специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация выпускника	Специалист по информационным системам
Нормативный срок обучения	3 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

Составитель: Пичайкина Т.В., преподаватель Краснокутского зооветеринарного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии экономических и технологических дисциплин

Протокол № 6 от «11» января 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  /Рыжкова В.П./

Методические указания по выполнению программы производственной практики профессионального модуля ПМ 07 Сoadминистрирование баз данныхи серверов предназначены для студентов очной формы обучения специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа производственной практики ПП.07 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и вида профессиональной деятельности (ВД): Сoadминистрирование баз данных и серверов.

1.2. Производственная практика направлена формирование у обучающихся умений, приобретение профессионального практического опыта в рамках одного из модулей ППССЗ и приобретение практического опыта в обеспечении информационными системами для нужд предприятия.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны приобрести практический опыт:

Идентифицировать технические проблемы, возникающих в процессе эксплуатации баз данных

Участвовать в администрировании отдельных компонент серверов.

Формировать необходимые для работы информационной системы требования к конфигурации локальных компьютерных сетей.

Участвовать в соадминистрировании серверов.

Проверять наличие сертификатов на информационную систему или бизнес-приложения

Применять законодательство Российской Федерации в области сертификации программных средств информационных технологий.

Разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных.

уметь:

- добавлять, обновлять и удалять данные;
- выполнять запросы на выборку и обработку данных на языке SQL;
- осуществлять основные функции по администрированию баз данных;
- проектировать и создавать базы данных;
- формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов в рамках поставленной задачи;
- разворачивать, обслуживать и поддерживать работу современных баз данных и серверов;
- разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;
- владеть технологиями проведения сертификации программного средства.

Знать

- модели данных, иерархическую, сетевую и реляционную модели данных, их типы, основные операции и ограничения;
- уровни качества программной продукции;
- тенденции развития баз данных;
- технология установки и настройки сервера баз данных;
- требования к безопасности сервера базы данных; - предоставление структур данных;
- модели данных и их типы;
- основные операции и ограничения.

1.3. Студент при прохождении производственной практики обязан:

- в полном объеме выполнять индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для написания дневника - отчета согласно индивидуальному заданию;
- своевременно предоставить на проверку дневник - отчет о производственной практике в установленные графиком сроки;
- сдать дифференцированный зачет в форме собеседования с учетом полноты дневника - отчета по практике и собранной отчетной документации во время производственной практики.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале вводного инструктажа по охране труда.
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание от руководителя практики от образовательной организации (приложение 2).
4. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе производственной практики студенты составляют дневник - отчет в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Дневник - отчет по практике является отчетным документом, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом производственной практики. На протяжении всего периода работы на предприятии (в организации) студент в соответствии с программой практики собирает и обрабатывает необходимый материал, а затем представляет его в виде оформленного ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю от образовательной организации. Требования к ведению дневника - отчета по производственной практике:

- дневник - отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом согласно заданию, выданного руководителем практики от образовательной организации до начала практики.
- дневник - отчет по практике отражает, выполненную работу студента во время производственной практики.
- по окончании производственной практики дневник - отчет заверяется подписью и печатью предприятия (организации), где проходил практику студент.
- дневник - отчет студента по практике должен включать текстовый материал (может включать графический и иллюстрированные материалы) с документацией по видам работ.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Титульный лист (приложение №1);

Задание на производственную практику (по профилю специальности) ПП.06 (приложение №2);

СОДЕРЖАНИЕ;

ВВЕДЕНИЕ;

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ.

РАЗДЕЛ 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Отчетными документами также являются: направление (с оформленной характеристикой). Характеристику оформляет руководитель производственной практики от предприятия (организации), где проходил практику студент и заверяет ее подписью и печатью.

Требования к содержанию и оформлению структурных элементов дневника -отчета

Титульный лист — это первая (заглавная) страница дневника - отчета по производственной практике. Титульный лист оформляется по типовой форме (приложение 1).

Задание на производственную практику ПП.06 выдает руководитель производственной практики от образовательной организации.

СОДЕРЖАНИЕ включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовков, их наименование и номера страниц. При наличии в дневнике - отчете приложений в содержание включают номера приложений.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении должны быть отражены цель, задачи, место и время прохождения практики.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ.

В данном разделе дневника - отчета необходимо предоставить информацию, полученную путем анализа предприятия – базы практики предприятия

Источником информации для написания этого раздела может быть сайт предприятия, уставные документы организации, документы, предоставляемые администрацией предприятия (бухгалтерия, руководители структурных подразделений, руководитель практики от предприятия).

РАЗДЕЛ 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ»

Данный раздел включает описание выполненных работ, предписанных программой производственной практики по видам работ, и состоит из подразделов.

РАЗДЕЛ 3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Данный раздел включает описание выполненных работ на предприятии, внедрение и описание информационных систем предприятия, из индивидуального задания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении излагаются основные результаты выполненных видов работ по программе практики, описываются навыки, приобретенные за время практики и полученный практический опыт. Указывается практическая ценность результатов работы.

Примерное содержание разделов отчета

Наименование составных частей отчета	Примерное содержание	Отчетные документы / схемы, таблицы
Введение	Указать цель, задачи, место и время прохождения практики.	-
Раздел 1 Общие сведения о предприятии	Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами) Знакомство с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность; знакомство с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей; согласование с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики	1) Организационная структура предприятия. 2) Основная сфера деятельности. 3) Особенности внутренней структуры и взаимоотношений подразделений. 4) Информация о мерах по обеспечению безопасности труда.

<p>Раздел 2 Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия</p>	<p>Ознакомление с производственными характеристиками и показателями деятельности предприятия. Изучение новых технологических средств в современных информационных системах, применяемых на предприятии. Изучение основных проектных решений по информационным системам на предприятии (в организации). Ознакомление с методологией проектирования, внедрения и эксплуатации актуальных информационных систем. Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Проектирование подсистем защиты. Обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа. Изучение основ финансов, организации денежного обращения и кредитования предприятия, приобретение</p>	<p>1) Подробное описание всех этапов выполнения задач. 2) Специфические особенности выполненных работ. 3) Использование инструментов и ресурсов.</p>
	<p>навыков использования финансово-кредитного механизма с целью повышения эффективности работы предприятия и составления финансового плана. Изучение схем защиты денежных транзакций через сеть интернет Изучение организации расчета заработной платы на предприятии, приобретение навыков проектирования трудовых процессов с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов, оценка затрат и результатов труда. Участие в соадминистрировании серверов; разработка политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных; применение законодательства Российской Федерации в области сертификации программных средств информационных технологий проектирование и создание базы данных; выполнение запросов по обработке данных на языке SQL; осуществление основных функций по администрированию баз данных; разработка политики безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных.</p>	

Раздел 3. Оформление документов по результатам прохождения практики	Сбор материалов для отчета, подготовка отчетной документации по практике	1) Реализованные проекты, выполненные задачи 2) Документация, созданная студентом-практикантом (например, инструкции, отчёты, модели) 3) Отчёт о полученных знаниях и опыте, касающихся сопровождения информационных систем
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЯ. Приложение - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., согласно перечню, предусмотренного программой практики и указанные в задании на производственную практику.

Оформление текстовой части отчета производится в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе:

Основной текст:

шрифт Times New Roman;

Выравнивание: по ширине

поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;

отступ первой строки – 1 см;

размер шрифта - 14;

межстрочный интервал - 1,5;

расположение номера страниц - снизу по центру;

нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Не более 10 -15 страниц

Заголовок 1 порядка

шрифт Times New Roman;

поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;

отступ первой строки – 1 см;

размер шрифта - 14;

Название раздела (заголовка), все заглавные буквы, жирные, по центру.

межстрочный интервал - 1,5;

Разделы начинаются с новой страницы

Пример:

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ.

Заголовок 2 порядка

шрифт Times New Roman;

поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;

отступ первой строки – 1 см;

размер шрифта - 14;

Название раздела (заголовка), жирные, по ширине.

межстрочный интервал - 1,5;

Разделы начинаются с новой страницы

Пример:

1.1 Местонахождение предприятия

Заголовок 3 порядка

шрифт Times New Roman;

поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;

отступ первой строки – 1 см;

размер шрифта - 14;

Название раздела (заголовка), по ширине.

межстрочный интервал - 1,5;

Разделы начинаются с новой страницы

Пример:

1.1.1 Перечень документов охраны труда.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

4.1. По итогам практики Руководитель практики от предприятия (организации) (наставник, специалист предприятия) оформляет направление (характеристику) и дневник – отчет, заверяя данные документы подписью и печатью.

4.2. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительной характеристики руководителя практики от предприятия (организации) и своевременности и полноты представленного дневника - отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием.

4.3. Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК - ОТЧЕТ
по производственной практике (по профилю специальности)

09.02.07 Информационные системы и программирование
ПМ 07 СОАДМИНИСТРИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ И СЕРВЕРОВ

Выполнил:
обучающийся ИС -17401 группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись, дата)

г. Красный Кут

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Код / специальность	
Курс/группа/форма обучения	
Наименование модуля	
Период прохождения практики	
Место прохождения практики	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.п.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.п.

Задание на практику принял:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)