

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного
хозяйства»

Бизнес-колледж

Кафедра «Информационные системы и программирование»

Очное отделение

Специальность

«Программирование в компьютерных системах»

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике

студентки 4 курса 3 группы очного отделения

Салаховой Пери Видадивены

Махачкала –2023 г.

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студентка Салахова Пери Видадиевна 4 курса очного отделения специальности «Программирование в компьютерных системах» направляется на **производственную (преддипломную) практику (по профилю специальности)** в «Профессиональный колледж»

Период производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) с «13» апреля 2023 г. по «10» мая 2023 г.

Продолжительность **производственной (преддипломной) практики**- 4нед.

Способ проведения практики – выездная.

Форма проведения практики - непрерывно.

Тип практики: для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель производственной (преддипломной) практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ: Магомедова Халимат Ахмедовна

Руководитель производственной (преддипломной) практики от профильной организации: преподаватель информатики Абдуллаева Эльмира Магомедовна

Отметки профильной организации

Прибыла в профильную организацию «13» апреля 2023 г.

Выбыла из профильной организации «10» мая 2023 г.

Руководитель практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ

_____/_____/ Магомедова Х.А. _____/
Подпись Ф.И.О.

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____/_____/ Абдуллаева Э.М. _____/
Подпись Ф.И.О.

М.П.

**Индивидуальное задание для студента,
выполняемое в период производственной(преддипломной) практики**

1. Ознакомиться с предприятием:
 - форма собственности предприятия;
 - организационная структура предприятия;
 - основные направления деятельности (без раскрытия сведений, составляющих коммерческую тайну);
 2. Изучить структуру и функции отдела (подразделения):
 - наименование отдела (подразделения), в который направлен студент на прохождение практики (указать во введении отчёта);
 - основные направления деятельности отдела (без раскрытия сведений, составляющих коммерческую тайну);
 - перечислить основные обязанности, возложенные на студента в данной должности.
 3. Изучить аппаратно-технологическую схему предприятия, основного и вспомогательного оборудования;
 4. Изучить информационную систему предприятия, отдела с технической точки зрения:
 - какие компьютеры применяются (тип, основные характеристики: быстродействие, оперативная память, внешние запоминающие устройства, емкость накопителей на жестких дисках);
 - локальную сеть (характеристики сервера).
 5. Подготовить краткий обзор программных продуктов, применяемых на предприятии и полный обзор программных продуктов, применяемых в отделе, где студент проходит практику (общая характеристика, функции, необходимое программное и аппаратное обеспечение и т.д.);
 6. Подобрать материалы по заданию на ВКР
 7. Изучить литературу по заданию на ВКР
 8. Провести анализ и обобщить научно-техническую информации по теме ВКР
 9. Подобрать фактический материал по теме ВКР
 10. Подготовить отчет по преддипломной практике
- Индивидуальное задание принял к исполнению «13» апреля 2022г.

Студентка _____ /_Салахова П.В._/

Подпись Ф.И.О.
 Руководитель практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ
 _____ / Магомедова Х.А. _____ /

Подпись Ф.И.О.
 «Согласовано», руководитель практики от профильной организации
 _____ / Абдуллаева Э.А. _____ /

Подпись Ф.И.О.
 М.П.

Рабочий график(план) проведения производственной(преддипломной) практики

Дата	Содержание практической работы	Подпись руководителя практики от:	
		Бизнес-колледжа ДГУНХ	профильной организации
13.04.23	Прибыть к месту прохождения практики. Пройти основные инструктажи на рабочем месте.		
14.04.23	Ознакомиться с организационной структурой предприятия и ключевыми видами деятельности организации. Изучить внутренний распорядок.		
15.04.23-17.04.23	Изучить основные документы, регламентирующие деятельность IT-специалиста, и должностных инструкций.		
18.04.23	Ознакомиться с особенностями документооборота в рамках своей специальности.		
19.04.23	Изучить оборудование и информационные структуры предприятия. Ознакомиться с технической деятельностью организации.		
20.04.23-21.04.23	Оказать помощь в установке антивирусной защиты информационной сети.		
22.04.23	Детально изучить информационные компьютерные системы на предприятии и ЛВС.		
24.04.23	Изучить приемы и обработки информации, полученной с помощью информационных систем.		
25.04.23	Помощь сотрудникам предприятия при работе с интернетом.		
26.04.23	Провести анализ информационных потребностей предприятия по подразделениям.		
27.04.23	Оказать помощь по ремонту технической составляющей информационной системы организации		
28.04.23	Подбор материалов по заданию на ВКР.		
29.04.23	Выполнить отдельные задания руководителя практики от предприятия.		

2.05.23	Выполнить отдельные задания руководителя практики от предприятия.		
3.05.23	Подобрать материал по заданию на ВКР.		
4.05.23	Изучить литературы по заданию на ВКР		
5.05.23	Провести анализ и обобщить научно-техническую информации по теме ВКР		
6.05.23	Подобрать фактический материал по теме ВКР с учетом профессиональных модулей		
10.05.23	Подготовить отчет по преддипломной практике		

Дневник по практике

Дата	Структурное подразделение профильной организации	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практик от:	
			Бизнес-колледж а ДГУНХ	профильной организации
13.04.23		Прибыла к месту прохождения практики. Прошла основные инструктажи на рабочем месте.		
14.04.23		Я ознакомилась с организационной структурой предприятия.		
15.04.23-17.04.23		Изучила внутренний распорядок. Также изучила основные документы, регламентирующие деятельность IT-специалиста.		
18.04.23		Принимала участие в процессе обработки и обмена документами через электронную почту.		
19.04.23		Помогала сотрудникам предприятия при работе с интернетом, проводила анализ информационных потребностей.		
20.04.23-21.04.23		Оказала помощь в установке антивирусной защиты информационной сети.		
22.04.23		Детально изучила информационные компьютерные системы на предприятии и ЛВС.		
24.04.23		Изучила приемы и обработки информации, полученной с помощью информационных систем.		
25.04.23		Изучила Photoshop, создавала и редактировала графические элементы для последующего использования предприятиям.		
26.04.23		Создавала простые веб-страницы, в том числе с использованием графики.		
27.04.23		Оказала помощь по ремонту технической составляющей информационной системы организации (компьютеров).		
28.04.23		Подобрала теоретический материалы по заданию на ВКР.		
29.04.23		Выполнила отдельные задания руководителя практики от предприятия.		
2.05.23		Помогала сотрудникам предприятия в решении		

		проблем с использованием программного обеспечения. Выполнила отдельные задания руководителя практики от предприятия.		
3.05.23		Подобрала материал по заданию на ВКР.		
4.05.23		Изучила литературы по заданию на ВКР		
5.05.23		Провела анализ и обобщить научно-техническую информации по теме ВКР		
6.05.23		Подобрала фактический материал по теме ВКР с учетом профессиональных модулей		
10.05.23		Подготовила отчет по преддипломной практике		

Подпись студента _____ / _____ Салахова П.В. _____ /

Планируемые результаты производственной(преддипломной) практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

код компетенции	Перечень компетенций
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.1	Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.
ПК 1.2	Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля
ПК 1.3	Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.
ПК 1.4	Выполнять тестирование программных модулей.
ПК 1.5	Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.
ПК 1.6	Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / Магомедова Х.А. /
(подпись) (ФИО)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____ / Салахова П.В. _____ /
(подпись) (ФИО)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
правилами внутреннего трудового распорядка**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i> «__» _____ 2023 г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> «__» _____ 2023 г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		