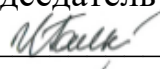


**Пермский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
информационных систем и
программирования
Протокол № 6 от «24» января 2024 г.
Председатель ПЦК
 /И.В. Галкин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

по

ПМ.07 «СОАДМИНИСТРИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ И СЕРВЕРОВ»

специальности среднего профессионального образования

09.02.07 Информационные системы и программирование

Пермь, 2024

Организация-разработчик: Пермский филиал Финансового университета

Методические указания по выполнению заданий учебной практики и оформлению отчета по ПМ.07 «Сoadминистрирование баз данных и серверов» для студентов специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, разработаны на основании рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю 07 «Сoadминистрирование баз данных и серверов» по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета
Протокол № 3 от 28 марта 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
Структура и содержание отчета	5
Оформление отчета	6
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	9
Приложения	10

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика – это вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Цели учебной практики - формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи учебной практики:

- закрепления знаний в ходе их непосредственного применения;
- выработки умений и навыков в ходе систематических упражнений;
- формирования умений применять знания при разрешении технологических и иных проблем.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Администрирование баз данных и серверов», в том числе профессиональными и общими компетенциями.

Структура и содержание отчета

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, списка использованных источников.

Оформление титульного листа представлено в приложении.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов, подразделов.

Содержание отчета:

1. Введение. Ознакомление с целями и задачами учебной практики.
2. Основная часть. Выполнение заданий по учебные практики в соответствии с рабочей программой по ПМ.07 «Сoadминистрирование баз данных и серверов».

В списке используемой литературы перечисляются все информационные источники (учебники, ГОСТы, журналы, интернет-источники и т.п.), которыми пользовался студент при написании отчета.

К отчету прилагаются необходимые схемы, эскизы, таблицы, документация, чертежи, которые могут быть представлены в копиях.

Оформление отчета

Текст располагается на одной стороне листа с рамкой с соблюдением следующих полей: слева – 25 мм, сверху – 15 мм, снизу – 30 мм, справа – 10 мм. Размер абзацного отступа – 1,5 см. Межстрочный интервал – полуторный. Для печати основного текста используется шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов, цвет – черный.

Текст должен быть написан грамотно, с соблюдением всех требований русского языка.

Нумерация страниц отчета – сквозная, арабскими цифрами, внизу, справа листа без точки. Страницами считают, как листы с текстами и рисунками, так и листы приложений. Первым листом считается титульный лист, номер на титульном листе не ставится. Вторым листом - лист содержания, далее идет лист введения.

При оформлении отчета в соответствии с ГОСТ 2.105-95, в конце номеров разделов, подразделов и пунктов точка не ставится.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Каждый подраздел, пункт и перечисления записываются с нового абзаца.

Заголовки разделов, подразделов печатаются с прописной буквы. Заголовки разделов и подразделов, в том числе «Введение» и «Список используемых источников», следует размещать с абзацным отступом.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов и подчеркивание в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3,4 интервалам.

Содержащиеся в тексте перечисления требований, указаний, положений, оформляются в виде нумерованных или нумерованных списков. Отдельные позиции в нумерованных списках помечаются знаком

короткого тире «—». Каждая позиция списка записывается с абзацного отступа.

Все иллюстрации (графики, схемы алгоритмов, диаграммы) именуют рисунками. Рисунки должны располагаться сразу же после первого упоминания в тексте, либо на следующей странице. Рисунки следует нумеровать в пределах каждого раздела, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в пределах данного раздела, разделенных точкой. Рисунки должны иметь наименование, а, при необходимости, также и пояснительные данные.

Слово «Рисунок», номер и наименование рисунка помещают посередине строки под рисунком после пояснительных данных. Например, «Рисунок 2.3 – Схема сборки».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, либо на следующей странице. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков (в пределах каждого раздела или сквозная).

Слово «Таблица», номер и наименование таблицы помещают в одну строку над таблицей слева, без абзацного отступа. Например, «Таблица 1.3 – Характеристики оборудования».

Для заголовков, подзаголовков и текста таблицы допускается применять шрифт размером 12 пунктов, одинарный междустрочный интервал.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но допускается и перпендикулярное их расположение.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие элементы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет

пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы не умещаются на странице, таблицу делят на части. Над первой частью слева пишут слово «Таблица» с указанием номера и названия таблицы, а над другими частями слева пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

В заголовках (при необходимости – в подзаголовках) должны быть указаны размерности или единицы физических величин.

Сведения о литературных источниках следует приводить в соответствии с ГОСТ 7.1. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзачного отступа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним заголовок, который записывают по центру листа.

На все иллюстрации, таблицы, формулы, приложения должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Ссылки на таблицы в тексте пояснительной записки указывают в виде слова «таблица» и номера таблицы. Например: Результаты тестов приведены в таблице 4.

В тексте по мере необходимости должны быть помещены ссылки на литературные источники. Они вставляются в текст в виде цифры – порядкового номера источника в списке литературы, помещенного в квадратные скобки (например, [12]). Если необходимо сделать ссылку сразу

на несколько источников, то они указываются в порядке возрастания номеров, разделенных запятой (например, [23,27,28]).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

Кумскова, И. А. Базы данных: учебник для СПО / И. А. Кумскова.- М.:КНОРУС, 2015.-488 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование).
2. Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа : учеб. пособие для СПО / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 164 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09888-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B24263AB-2007-4E37-B113-CC9A5C1A74F0.

Дополнительные источники

1. Базы данных : учеб. пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 400 с. — (Высшее образование: бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944926>
2. Базы данных: в 2 кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных : учебник / В.П. Агальцов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929256>
3. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11549. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/751611>
4. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04469-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/AAF3A75C-FA12-4082-8A2A-1602B3CF3306.
5. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 501 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04470-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8921FEEB-95B6-4617-8D77-15CD8A0643B5.
6. Тузовский, А. Ф. Объектно-ориентированное программирование : учеб.

пособие для прикладного бакалавриата / А. Ф. Тузовский. — М. :
Издательство Юрайт, 2019. — 206 с. — (Серия : Университеты России). —
ISBN 978-5-534-00849-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3892E87C-BE6F-4D9B-9728-9F15BF7BE787.

Приложение 1

**Пермский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ. 07 «Сoadминистрирование баз данных и серверов»

Выполнил (а) студент (ка)

_____ курса очной формы обучения группы _____

ФИО

Руководитель практики:

ФИО, ученая степень

Пермь, 20_____

Приложение 2

ПАМЯТКА СТУДЕНТКУ

Перед прохождением учебной практики вам необходимо внимательно изучить рабочую программу учебной практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике.

Во время прохождения практики студенты должны:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;

По окончании практики студент обязан предоставить руководителю практики печатный отчет и составленные за время практики документы в установленные сроки.