



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

ФИЛИАЛ В Г. АРСЕНЬЕВЕ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДВФУ  
в г. Арсеньеве  
Ю.Ф. Огнев

2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ПО  
КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ)

(наименование типа учебной практики)

Направление подготовки: 24.03.04 «Авиастроение»

Профиль подготовки: «Самолето- и вертолетостроение»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Арсеньев  
2016 г.

## **1.НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 24.03.04 «Авиастроение» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2016 г. № 249;

- Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора ДВФУ от 23.10.2015 № 13-13-2030.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ПО КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ)**

Целями учебной практики являются:

1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин: информатика, инженерная графика, введение в авиастроение;

2) освоение приёмов, методов и способов получения, хранения и переработки информации, связанной с будущей профессиональной деятельностью;

3) развитие умений и навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

### **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) являются формирование у обучающихся умений, навыков и компетенций, позволяющих собирать информацию для выполнения проектно-конструкторской, производственно-технологической и организационно-управленческой деятельности в авиастроении.

### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) входит в блок «Практики» направления подготовки 24.03.04 «Авиастроение».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- 1) начертательная геометрия и инженерная графика;
- 2) информатика;
- 3) физика;
- 4) химия;
- 5) введение в авиастроение.

В результате изучения данных дисциплин обучающийся должен:

***знать:***

- современные тенденции развития информатики, вычислительной техники и компьютерных технологий в авиационном производстве;

***уметь:***

- применять вычислительную технику и компьютерные технологии для решения поставленных задач.

***владеть:***

- навыками практического применения вычислительной техники и компьютерных технологий в решении практических задач профессиональной деятельности.

Полученные в ходе прохождения учебной практики знания и навыки найдут применение при изучении таких дисциплин как:

- теоретическая механика;
- сопротивление материалов;
- метрология, сертификация и основы взаимозаменяемости;
- компьютерная графика;
- теория механизмов и машин;
- материаловедение;
- технология конструкционных материалов.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Тип учебной практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям).

Практика проводится дискретно путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени в неделях для проведения практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) проводится на первом курсе после завершения теоретического обучения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) может быть выездной и стационарной. Выездная практика проводится в организации, которая расположена за пределами населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездная практика проводится в организациях, с которыми заключен договор о сотрудничестве в области практической подготовки обучающихся.

Стационарная практика проводится в г. Арсеньеве на базе предприятия ПАО ААК «ПРОГРЕСС» или филиала ФГАОУ ВО «Дальневосточный федеральный университет» в г. Арсеньеве.

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-8 – способность осознавать сущность и значение информации в развитии современного общества и владеть основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации.	Знает	Значение информации в развитии современного общества, методы и средства получения, хранения и переработки информации.
	Умеет	Собирать, обобщать, хранить и перерабатывать информацию.
	Владеет	Навыками сбора, обобщения, хранения и переработки информации.
ОК-9 – способность владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знает	Состав функциональных блоков персонального компьютера, программное обеспечение, специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Умеет	Работать на персональном компьютере, применять специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Владеет	Навыками работы на персональном компьютере.
ОПК-4 – Способность разрабатывать рабочую техническую документацию и обеспечивать оформление законченных конструкторских работ	Знает	Состав, содержание и порядок оформления рабочей технической документации в соответствии с ЕСКД.
	Умеет	Разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД.
	Владеет	Навыками разработки и оформления технической документации в соответствии с ЕСКД.
ОПК-12 – Способность участвовать в составлении отчетов по выполненному заданию.	Знает	Структуру и порядок составления отчетов по выполненному заданию.
	Умеет	Составлять отчет по выполненному заданию.
	Владеет	Навыками составления отчета по выполненному заданию.

ПК-1 - способность к решению инженерных задач с использованием базы знаний математических и естественнонаучных дисциплин	Знает	Методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.
	Умеет	Применять методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.
	Владеет	Навыками использования методов и средств познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 2 недели/ 3 зачетные единицы/ 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в час)				Форма текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания руководителя практики	Изучение справочного материала	Сбор, обработка и систематизация фактической информации	
1	Подготовительный этап	4	-	-	-	Собеседование
2	Основной этап	4	50	10	10	Собеседование и отчет по практике
3	Обработка и анализ полученной информации	-	-	-	10	Собеседование и отчет по практике
4	Подготовка отчета по практике	-	-	-	20	Собеседование и отчет по практике
	Итого:	8	50	10	40	-

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

В ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) студент получает новые и совершенствует имеющиеся знания, умения и навыки работы с информационными технологиями и компьютерной техникой. Полученные в ходе прохождения учебной практики знания, умения и навыки будут способствовать освоению дальнейших дисциплин.

Во время прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с особенностями применения информационно-коммуникационных технологий и компьютерной техники для сбора, получения, хранения и переработки информации для решения практических задач в профессиональной деятельности и в сферах деятельности непосредственно не связанных с профессиональной деятельностью.

Для руководства учебной практикой назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава филиала, который:

- выдаёт студентам задание для прохождения практики и график планируемых работ;
- направляет студентов для прохождения практики в организации;
- проводит инструктаж по вопросам прохождения практики и техники безопасности;
- осуществляет текущий контроль прохождения студентами практики в организациях;
- оказывает методическую и консультационную помощь по вопросам учебной практики, составления и оформления отчета по практике;
- оценивает выполнение задания практики и оформления отчета по практике.

Также руководитель практики осуществляет иные действия, предусмотренные Положением о порядке проведения практики студентов,

обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора ДВФУ от 23.10.2015 № 13-13-2030.

Руководитель практики перед началом практики выдаёт студентам задание, в котором указываются вопросы, подлежащие изучению на практике. Перечень вопросов определяется руководителем практики в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки.

Собранная в ходе прохождения учебной практики информация должна быть обобщена и проанализирована. Для обобщения и анализа информации лучше использовать таблицы и рисунки. Обобщенная информация представляется в отчете о прохождении практики.

По результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (компьютерные технологии) студент должен будет ответить на следующие контрольные вопросы:

1. Технические и программные средства сбора, получения и обработки информации.
2. Порядок работы на персональном компьютере.
3. Современные технологии получения, хранения, переработки и передачи информации, применяемые на авиационном предприятии.
4. Способы представления данных в авиационном производстве.
5. Офисные программы, применяемые на авиационном предприятии.
6. Современные средства программирования, применяемые для решения практических задач.
7. Порядок поиска информации.
8. Программные продукты, применяемые для решения профессиональных задач в авиационном производстве
9. Требования к предоставлению информации для заинтересованных



сторон.

10. Применяемые на авиационных предприятиях методы защиты информации.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Формой аттестации по результатам прохождения практики является защита отчета по практике с получением зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Отчет по практике брошюруется в следующей последовательности:

- титульный лист (приложение 2);
- бланк направления на практику (приложение 3);
- индивидуальное задание (приложение 4);
- характеристика, составленная руководителем практики от предприятия (приложение 5);
- дневник практиканта (приложение 6);
- оглавление;
- введение;
- основная часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Бланк направления на практику, индивидуальное задание, характеристика руководителя практики от предприятия, дневник практиканта должны быть заверены подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Во введении отчета по практике указывается актуальность практики, цель и задачи практики, место прохождения практики, теоретические и методические основы написания отчета по практике.

Основная часть отчета содержит краткую характеристику места

прохождения практики, результаты прохождения учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием, анализ возникших в ходе прохождения практики проблем и предложения по их устранению, оценку обучающимся уровня своей профессиональной подготовки.

Заключение отчета по практике включает основные выводы по результатам прохождения учебной практики.

В приложениях содержится информационные материалы, которые нерационально или невозможно поместить в основной текст.

Отчет по практике должен в обязательном порядке включать раздел «Описание рабочего места и функциональные обязанности практиканта», рекомендации руководителя практики от предприятия по оптимизации процесса организации практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями по оформлению письменных работ в университете.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, показатели и критерии оценивания представлены в Приложении 1.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку при аттестации, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в университете.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **а) Основная литература:**

1. Информатика: учебник для вузов / под ред. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 768 с. : ил.
2. Информатика. Базовый курс : учебник / под ред. С.В. Симоновича. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2013. – 640 с.: ил.
3. Могилев, А.В. Информатика: учеб. пособие / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; под ред. Е.К. Хеннера. – 4-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2012. – 848 с.
4. Каймин, В.А. Информатика: учебник / В.А. Каймин; Мин-во образования РФ. – 6-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 285 с.  
<http://znanium.com/bookread.php?book=224852>
5. Кудинов Ю.И. Основы современной информатики / Ю.И. Кудинов, Ф.Ф. Пашенко. – М: Лань, 2012. –256 с. <http://e.lanbook.com/view/book/2024>

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Аляев, Ю.А. Алгоритмизация и языки программирования Pascal, C++, Visual Basic : учеб.-справ. пособие / Ю.А. Аляев, О.А. Козлов. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 320 с. : ил.
2. Аляев, Ю.А. Практикум по алгоритмизации и программированию на языке Паскаль: учеб. пособие / Ю.А. Аляев, В.П. Гладков, О.А. Козлов. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 528 с. : ил.
3. Информатика. Базовый курс: учеб. пособие / под ред. С.В. Симонович. – СПб. : Питер, 2006. – 640 с.
4. Информатика. Общий курс: учебник / А.Н. Гуда, М.А. Бутанова и др.; под ред. В.И. Колесникова. – 4-е изд. – М. : ИТК «Дашков и К», 2011. – 400 с.
5. Информатика. Общий курс: учебник/ А.Н.Гуда, М.А.Бутакова, Н.М.Нечитайло, А.В.Чернов; под ред. В.И.Колесникова. - 3-е изд.- М.: Дашков и К, 2012.- 400 с.: ил.
6. Крылов, Е.В. Техника разработки программ: В 2 кн. Кн.1 Программирование на языке высокого уровня: учебник для вузов / Е.В.

Крылов, В.А. Острейковский, Н.Г. Типикин. – М.: Высшая школа, 2009. – 375 с. : ил.

7. Меняев, М.Ф. Информатика и основы программирования: учеб. пособие / М.Ф. Меняев. – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2007. – 458 с.

8. Острейковский, В.А. Информатика: учебник для вузов / В.А. Острейковский. – М.: Высшая школа, 2000. – 511 с. : ил.

9. Федотова, Е.Л. Информатика: Курс лекций: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. – 480 с.: ил.  
<http://znanium.com/bookread.php?book=204273>

10. Яшин, В.М. Информатика: аппаратные средства персонального компьютера: Учебное пособие / В.М. Яшин. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 254 с.: -  
<http://znanium.com/bookread.php?book=114937>

#### **в) Программное обеспечение и электронно-информационные ресурсы:**

Студентами в процессе прохождения учебной практики используют компьютерные и Интернет-технологии для поиска необходимой информации.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для прохождения производственной практики на предприятии необходимо наличия следующего оборудования:

- компьютерная техника с стандартным пакетом программ и выходом в интернет;

- программные продукты для подготовки конструкторской и технологической документации (AutoCAD, КОМПАС3D, ВЕРТИКАЛЬ-ТМ, Unigraphics и др.).

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

---

**ФИЛИАЛ ДФУ В Г. АРСЕНЬЕВЕ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков (по компьютерным технологиям)**

Направление подготовки: 24.03.04 «Авиастроение»

Профиль «Самолёто- и вертолётостроение»

**Форма подготовки очная**

**Арсеньев**

**2016**

**Паспорт**

**фонда оценочных средств**

**по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям)**

(наименование дисциплины, вид практики)

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-8 – способность осознавать сущность и значение информации в развитии современного общества и владеть основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации.	Знает	Значение информации в развитии современного общества, методы и средства получения, хранения и переработки информации.
	Умеет	Собирать, обобщать, хранить и перерабатывать информацию.
	Владеет	Навыками сбора, обобщения, хранения и переработки информации.
ОК-9 – способность владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Знает	Состав функциональных блоков персонального компьютера, программное обеспечение, специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Умеет	Работать на персональном компьютере, применять специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Владеет	Навыками работы на персональном компьютере.
ОПК-4 – способность разрабатывать рабочую техническую документацию и обеспечивать оформление законченных конструкторских работ	Знает	Состав, содержание и порядок оформления рабочей технической документации в соответствии с ЕСКД.
	Умеет	Разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД.
	Владеет	Навыками разработки и оформления технической документации в соответствии с ЕСКД.
ОПК-12 – способность участвовать в составлении отчетов по выполненному заданию.	Знает	Структуру и порядок составления отчетов по выполненному заданию.
	Умеет	Составлять отчет по выполненному заданию.
	Владеет	Навыками составления отчета по выполненному заданию.
ПК-1 - способность к решению инженерных задач с использованием базы знаний математических и естественнонаучных дисциплин	Знает	Методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.
	Умеет	Применять методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.
	Владеет	Навыками использования методов и средств познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.

**Оценочные средства для промежуточной аттестации**

## Вопросы для собеседования

### по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям)

наименование дисциплины (практики)

1. Технические и программные средства сбора, получения и обработки информации.
2. Порядок работы на персональном компьютере.
3. Современные технологии получения, хранения, переработки и передачи информации, применяемые на авиационном предприятии.
4. Способы представления данных в авиационном производстве.
5. Офисные программы, применяемые на авиационном предприятии.
6. Современные средства программирования, применяемые для решения практических задач.
7. Порядок поиска информации.
8. Требования к предоставлению информации для заинтересованных сторон.
9. Применяемые на авиационных предприятиях методы защиты информации.

#### Критерии оценки:

100 – 86 баллов выставляется студенту, если он дал полный ответ на поставленный вопрос, хорошо разбирается в особенностях информационных технологий, умеет находить и применять знания для решения задач в профессиональной деятельности и в сферах деятельности несвязанных с профессиональной деятельностью, умеет работать на компьютере;

85 -76 баллов выставляется студенту, если ответ на вопрос неполный, содержит одну-две ошибки; при этом студент разбирается в особенностях информационных технологий, умеет находить и применять знания для решения задач в профессиональной деятельности и в сферах деятельности несвязанных с профессиональной деятельностью, умеет работать на

компьютере;

75 – 61 баллов, если студент дал неполный ответ на вопрос и допустил три-четыре ошибки; не достаточно знает методы и способы получения нового знания, слабо умеет работать на компьютере.

60 – 50 баллов, выставляется студенту, если он не может дать четкий и последовательный ответ на поставленный вопрос, не разбирается в особенностях информационных технологий, не умеет находить и применять знания для решения задач в профессиональной деятельности и в сферах деятельности несвязанных с профессиональной деятельностью, не умеет работать на компьютере;

### **Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

**ОК-8 – способность осознавать сущность и значение информации в развитии современного общества и владеть основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации.**

Оценивается по 100 балльной шкале.

100-86 баллов	Знает	Значение информации в развитии современного общества, методы и средства получения, хранения и переработки информации.
	Умеет	Собирать, обобщать, хранить и перерабатывать информацию.
	Владеет	Навыками сбора, обобщения, хранения и переработки информации.
85-76 баллов	Знает	Значение информации в развитии современного общества, методы и средства получения, хранения и переработки информации. При ответе на вопросы допускает одну-две неточности.
	Умеет	Собирать, обобщать, хранить и перерабатывать информацию. В практической работе делает одну-две ошибки
	Владеет	Навыками сбора, обобщения, хранения и переработки информации.
75-61 баллов	Знает	Значение информации в развитии современного общества, методы и средства получения, хранения и переработки информации. При ответе на вопросы допускает две-три неточности.
	Умеет	Собирать, обобщать, хранить и перерабатывать информацию. В практической работе делает две-три ошибки.
	Владеет	Навыками сбора, обобщения, хранения и переработки



		информации. Испытывает трудности при решении сложных задач.
60-50 баллов	Знает	Не знает значение информации в развитии современного общества, методы и средства получения, хранения и переработки информации.
	Умеет	Не умеет собирать, обобщать, хранить и перерабатывать информацию. В практической работе делает две-три ошибки.
	Владеет	Не владеет навыками сбора, обобщения, хранения и переработки информации.

**ОК-9 – способность владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией.**

Оценивается по 100 балльной шкале.

100-86 баллов	Знает	Состав функциональных блоков персонального компьютера, программное обеспечение, специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Умеет	Работать на персональном компьютере, применять специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Владеет	Навыками работы на персональном компьютере.
85-76 баллов	Знает	Состав функциональных блоков персонального компьютера, программное обеспечение, специализированные компьютерные программы для работы с информацией. При ответе на вопросы допускает одну-две неточности.
	Умеет	Работать на персональном компьютере, применять специализированные компьютерные программы для работы с информацией. При решении практических задач делает одну-две ошибки.
	Владеет	Навыками работы на персональном компьютере.
75-61 баллов	Знает	Состав функциональных блоков персонального компьютера, программное обеспечение, специализированные компьютерные программы для работы с информацией. В ответе на вопросы допускает две-три неточности.
	Умеет	Работать на персональном компьютере, применять специализированные компьютерные программы для работы с информацией. При решении практических задач делает две-три ошибки.
	Владеет	Простыми навыками работы на персональном компьютере. Не может решать сложные задачи.
60-50 баллов	Знает	Не знает состав функциональных блоков персонального компьютера, программное обеспечение, специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Умеет	Не умеет работать на персональном компьютере, применять специализированные компьютерные программы для работы с информацией.
	Владеет	Не владеет работы на персональном компьютере.

**ОПК-4 – способность разрабатывать рабочую техническую документацию и обеспечивать оформление законченных конструкторских работ.**

Оценивается по 100 балльной шкале.

100-86 баллов	Знает	Состав, содержание и порядок оформления рабочей технической документации в соответствии с ЕСКД.
	Умеет	Разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД.
	Владеет	Навыками разработки и оформления технической документации в соответствии с ЕСКД.
85-76 баллов	Знает	Состав, содержание и порядок оформления рабочей технической документации в соответствии с ЕСКД. В ответе на поставленные вопросы допускает одну-две неточности.
	Умеет	Разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД. При решении практических задач делает одну-две ошибки.
	Владеет	Навыками разработки и оформления технической документации в соответствии с ЕСКД.
75-61 баллов	Знает	Состав, содержание и порядок оформления рабочей технической документации в соответствии с ЕСКД. В ответе на поставленные вопросы допускает две-три неточности.
	Умеет	Разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД. При решении практических задач делает две-три ошибки.
	Владеет	Простейшими навыками разработки и оформления технической документации в соответствии с ЕСКД.
60-50 баллов	Знает	Не знает состав, содержание и порядок оформления рабочей технической документации в соответствии с ЕСКД.
	Умеет	Не умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД.
	Владеет	Не владеет навыками разработки и оформления технической документации в соответствии с ЕСКД.

**ОПК-12 – способность участвовать в составлении отчетов по выполненному заданию.**

Оценивается по 100 балльной шкале.

100-86 баллов	Знает	Структуру и порядок составления отчетов по выполненному заданию.
	Умеет	Составлять отчет по выполненному заданию.
	Владеет	Навыками составления отчета по выполненному заданию.
85-76 баллов	Знает	Структуру и порядок составления отчетов по выполненному заданию. В ответе на поставленные вопросы допускает одну-две неточности.
	Умеет	Составлять отчет по выполненному заданию. При решении практических задач делает одну-две ошибки.
	Владеет	Навыками составления отчета по выполненному заданию.
75-61 баллов	Знает	Структуру и порядок составления отчетов по выполненному заданию. В ответе на поставленные вопросы допускает две-три неточности.
	Умеет	Составлять отчет по выполненному заданию. При решении практических задач делает две-три ошибки.
	Владеет	Простейшими навыками составления отчета по выполненному заданию.
60-50 баллов	Знает	Не знает структуру и порядок составления отчетов по

		выполненному заданию.
	Умеет	Не умеет составлять отчет по выполненному заданию.
	Владеет	Не владеет навыками составления отчета по выполненному заданию.

**ПК-1 - способность к решению инженерных задач с использованием  
базы знаний математических и естественнонаучных дисциплин**

Оценивается по 100 балльной шкале.

100-86 баллов	Знает	Методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности в полном объеме.
	Умеет	Применять методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности
	Владеет	Навыками использования методов и средств познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности
85-76 баллов	Знает	Методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности в полном объеме. При ответе допущены 1-2 неточности.
	Умеет	Применять методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности.
	Владеет	Навыками использования методов и средств познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности не в полном объеме.
75-61 баллов	Знает	Методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности в полном объеме. Ответы неполные с ошибками.
	Умеет	Применять методы и средства познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности не в полном объеме.
	Владеет	Навыками использования методов и средств познания и обучения для получения новых знаний и умений в профессиональной сфере деятельности и в сферах деятельности. Слабо проявлены дескрипторы компетенции.

**Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания  
результатов освоения технологической производственной практики**

Промежуточная аттестация студентов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (по компьютерным технологиям) предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета происходит в форме собеседования обучающегося и руководителя практики от филиала. На защите студент представляет отчет руководителю практики. Руководитель практики задаёт студенту вопросы о прохождении практики, выполняемых заданиях и т.д.

Перед защитой отчета обучающийся может обращаться к руководителю практики от филиала для получения консультационной помощи по подготовке отчета. Время консультаций устанавливается руководителем практики до начала практики.

### **Критерии выставления оценки студенту по учебной информационной практике**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка	Требования к сформированным компетенциям
100-86 баллов	«отлично»	Знает методы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе и информационно-коммуникационные технологии для решения практических задач в профессиональной деятельности. Умеет получать, хранить и обрабатывать информацию, владеет навыками работы на компьютере. Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД.
85-76 баллов	«хорошо»	Знает методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе и информационно-коммуникационные технологии для решения практических задач в профессиональной деятельности. В ответе на вопросы допускает одну-две неточности. Умеет получать, хранить и обрабатывать информацию, владеет навыками работы на компьютере. Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД. При решении практических задач делает одну-две ошибки.
75-61 баллов	«удовлетворительно»	Знает методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе и информационно-коммуникационные технологии для решения практических задач в профессиональной деятельности. В ответе на вопросы

		<p>допускает две-три неточности.</p> <p>Умеет получать, хранить и обрабатывать информацию, в несложных практических ситуациях, владеет простыми навыками работы на компьютере. Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД. При решении практических задач делает не более трех ошибок.</p>
60-50 баллов	«неудовлетворительно»	<p>Не знает методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе и информационно-коммуникационные технологии для решения практических задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Не умеет получать, хранить и обрабатывать информацию, в несложных практических ситуациях, владеет простыми навыками работы на компьютере. Не умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию в соответствии с ЕСКД.</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**

---

**Филиал ДВФУ в г. Арсеньеве**

*Кафедра «Самолето- и вертолетостроение»*

**ОТЧЕТ**

по учебной практике (по компьютерным технологиям)  
Направление подготовки: 24.03.04 «Авиастроение»

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
Руководитель практики:  
от филиала \_\_\_\_\_ Д.И.Петров  
от предприятия \_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

г. Арсеньев

20\_\_ г.

Приложение 3

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ПО КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ)

на учебную практику на предприятие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в цехе (отделе) \_\_\_\_\_

Студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недели с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***В процессе прохождения практики студенту необходимо изучить следующие вопросы:***

1. Технические и программные средства сбора и обработки информации;
2. Офисные программы.
3. Информационно-поисковые системы.
4. Базы данных;
5. Специальные компьютерные программы.
6. Методы защиты информации.

***Источники, рекомендуемые к изучению:***

1. Программы Word Excel
2. Программа Компас -3Д;
3. Программа СПРУТ-ТП

***По завершении практики студент обязан представить:***

1. Отчет по практике в соответствии с установленной формой.
2. Задание на практику, выданное руководителем практики от учебного заведения
3. Дневник практики с ежедневным изложением проделанной работы, подписанный руководителем практики от учебного заведения.
3. Характеристику руководителя практики от учебного заведения, заверенную печатью.

***Примечание:*** на студента, не выполнившего программу практики по неуважительной причине, налагается дисциплинарное взыскание, вплоть до исключения из ВУЗа.

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководители практики:

от филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО:

от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Срок сдачи отчета \_\_\_\_\_

### Характеристика

Практикант \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

Проходил учебную практику на предприятии \_\_\_\_\_

В ходе практики выполнял работу: \_\_\_\_\_

Отношение к работе \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Общая оценка прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

МП



**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ПО  
КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ)**

Студента \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_

(Форма заполнения дневника)

Дата	Виды планируемой работы

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)