



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

ФИЛИАЛ ДВФУ В Г.АРСЕНЬЕВЕ

Рассмотрено на заседании

ЦМК № 1

Протокол от 05.09.16 № 1


(Подпись)

О.Б. Павлова
(И.О.Ф.)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДВФУ
в г. Арсеньеве


(Подпись)

Ю.Ф. Огнев
(И.О.Ф.)

« 05.09 » 20 16 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования

09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»
шифр, название специальности

базовой подготовки

Форма подготовки очная

Арсеньев
2016

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014г. № 525;

рабочей программы профессионального модуля:

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Разработчик:

Преподаватель



Л.Г. Зубова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)».

1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

– выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

знать:

- технико-эксплуатационные характеристики вычислительных машин;
- устройство и правила технической эксплуатации ЭВМ;
- руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса;
- действующие шифры и коды;
- методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации;
- основы коммутации и простые блок-схемы настройки машин;
- формы исходных и выпускаемых документов;
- устройство персонального компьютера (ПК);
- основные функции и сообщения операционной системы;
- виды и основные характеристики носителей данных;
- разновидности программного и системного обеспечения ПК;
- принципы работы со специализированными пакетами программ;

- наиболее распространенное программное обеспечение ПК;
- правила работы и программное обеспечение для работы в сети;
- принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе Internet);
- основы программирования в объеме среднего специального или общего образования и курсовой подготовки;
- правила технической эксплуатации ПК;
- требования по технике безопасности при работе с ПК;
- правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности пользования средствами пожаротушения.

уметь:

- выполнять обработку информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям;
- вводить информацию в электронно-вычислительные машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины;
- передавать по каналам связи полученные на машинах расчетные данные на последующие операции;
- обрабатывать первичные документы на вычислительных машинах различного типа;
- составлять ведомости, таблицы, сводки, отчеты механизированным способом, с выводом информации на носители информации;
- контролировать вычисления, выверять расхождения по первичному документу;
- подготавливать машину к работе;
- настраивать машины по простым схемам коммутации и самостоятельно устранять несложные неисправности;
- работать с математическими справочниками, таблицами;
- оформлять документы согласно правил оформления документации ДВФУ;

- вести процесс обработки информации на ПК;
- выполнять ввод текстовой и графической информации и ее вывод на различные устройства печати (принтер, плоттер);
- выполнять запись, считывание и копирование информации с одного носителя на другой;
- оформлять результат выполнения работ в соответствии правил оформления документации ДВФУ;
- определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения;
- выполнять задания в графических редакторах;
- выполнять сканирование и распознавание текстовой и графической информации;
- конвертировать медиафайлы в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обрабатывать аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов.
- работать в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet);
- вводить текстовую информацию, используя десятипальцевый метод;
- выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 324 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является колледж и отдел информационных техноло-

гий филиала ДВФУ в г.Арсеньеве, оснащенные необходимыми средствами для проведения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать 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 личного 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Собирать 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

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Учебная практика	324 часа (9 недель)
	1. Практика в колледже или в ОИТ	4 недели (144 часов)
1.1	Вводное занятие	
1.2.	Правила пользования оборудованием при работе в аудиториях отдела информационных технологий филиала ДВФУ в г. Арсеньеве	
1.3.	Требования к оформлению письменных работ, выполняемых студентами и слушателями ДВФУ.	
1.4.	Создание, ввод, корректировка и вывод на печать текстовой информации.	
1.5.	Создание, корректировка и вывод на печать списков,	
1.6.	Сканирование, распознавание, корректировка и вывод на печать текстовой и графической информации.	
1.7.	Создание рисунков и плакатов в графических редакторах.	
1.8.	Распечатка на плоттере текстовой и графической информации разных размеров и форматов.	
1.9.	Запись, считывание и копирование текстовой и графической информации с одного носителя на другой.	
1.10.	Работа в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet).	

	2. Практика в ОИТ	5 недель (180 часов)
2.1.	Изучение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	
2.2.	Знакомство со структурой отдела и его технологическим процессом.	
2.3.	Изучение обязанностей программиста (системного программиста, пользователя, оператора).	
2.4.	Знакомство с используемым программным обеспечением (операционные системы, стандартные программы, пакеты прикладных программ).	
2.5.	Анализ технических характеристик вычислительных средств.	
2.6.	Изучение потребности предприятия в новых или более современных вычислительных средствах и программных продуктах.	
2.7.	Выполнение в течение практики работу пользователя или оператора (по заданию руководителя практики).	
2.8.	Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы	
2.9	Обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов	
2.10	Создание и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов	
2.11	Сдача отчета по практике.	
	Всего:	9 недель (324 часа)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета программирования и баз данных; лабораторий «Архитектура и вычислительные системы», «Технические средства информатизации» информационно-вычислительного центра; библиотеки и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование лабораторий:

– посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

– комплект учебно-методической документации;

– наглядные пособия (планшеты, стенды, плакаты и др.).

Технические средства обучения:

– компьютеры (для обучающихся и преподавателя),

– сервер, модем;

– сетевое оборудование;

– принтер, плоттер, сканер;

– проектор, демонстрационный экран;

– программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Введение в специальность программиста: Учебник / В.А. Гвоздева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. – 208 с.: ил.

<http://znanium.com/bookread.php?book=398911>

2. Архитектура ЭВМ: Учебное пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Лупин. –

М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 384 с.: ил.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=424016>

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=180612>

4. Базовая комп. подг. Операц. сист., офисные прил., Интернет: Практик. по информ-ке: Уч. пос. / Т.И. Немцова, С.Ю. Голова, Т.В. Казанкова – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 368 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391835>

5. Шпунт, Я. Б. Сканирование: лучшие программы, полезные советы [Электронный ресурс] / Я. Б. Шпунт. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ДМК Пресс, 2010 - 425 с.: ил. - (Самоучитель).

<http://znanium.com/bookread.php?book=408806>

6. Рощин, С. М. Как быстро найти нужную информацию в Интернете [Электронный ресурс] / С. М. Рощин. - М.: ДМК Пресс, 2010. - 144 с.: ил.

<http://znanium.com/bookread.php?book=408659>

7. Алексеев, А.П. Информатика / А.П. Алексеев. – М.: СОЛОН-Р, 2011. – 364 с.

8. Артомонов, Б.Н. Основы современных компьютерных технологий: учеб. пособие / под ред. проф. А.Д. Хоменко, Б.Н. Артомонов. – СПб.: КОРОНА принт, 2012. – 448 с.

9. Алексеев, А.П. Информатика / А.П. Алексеев. – М.: СОЛОН-Р, 2013. – 364 с.

10. Златопольский, Д.М. 1700 заданий по Microsoft Excel / Д.М. Златопольский. – СПб.: БХВ-Петербург, 2014. – 544 с.

11. Советов, Б.Я. Информационные технологии / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – М: Высшая школа, 2012. – 263 с.

12. Шафрин, Ю.А. Информационные технологии: В 2ч. Ч.1: Основы информатики и информационных технологий / Ю.А. Шафрин. – М.: Бином.

Лаборатория знаний, 2012. – 320 с.

13. Шафрин, Ю.А. Информационные технологии: В 2ч. Ч.2: Офисная технология и информационные системы / Ю.А. Шафрин. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Фигурнов, В.М. IBM PC для пользователя. Краткий курс / В.М. Фигурнов, – М.: ИНФРА-М, 2012. – 480 с.

2. Информатика. Базовый курс. / под ред. С.В.Симоновича. – Изд. 2-е. – СПб.: Питер, 2013. – 640 с.

3. Макарова, Н.В. Информатика: учебник / Н.В. Макарова. – Изд. 3-е, перераб. М.: Финансы и статистика, 2012. – 768 с.

4. Берлинер, Э.М. Microsoft Office 2007 / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2011 – 576 с.

5. Вонг, У. Office 2007 для «чайников» / У. Вонг. – М.: Вильямс, 2012. – 336 с.

6. Могилев, А.В. Практикум по информатике: учеб. пособие / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер. –Изд. 2-е, стер. – М.: Академия, 2012. – 608 с.

7. Макарова, Н.В. Информатика: практикум по технологии работы на компьютере / Н.В.Макарова. – Изд. 3-е, перераб. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 256 с.

8. Харитоновна, И.А. Самоучитель: Office Access 2007 / И.А. Харитоновна. – СПб.: Питер, 2011. – 464 с.

9. Информатика: Учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. – 384 с

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371459>

10. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. – 256 с.: ил.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392410>

11. Спиридонов, О. В. Microsoft Word. От пользователя к специалисту [Электронный ресурс] : методическое пособие / О. В. Спиридонов, Н. С. Вольпян. – 2-е изд. (эл.). – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 354 с. : ил.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=366469>

12. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. – 368 с.: ил.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=322029>

13. Практикум по информатике: Уч. пос. Ч. 1. / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова; Под ред. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. – 320 с.: ил.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=262844>

14. Долженков, В. А. Самоучитель Excel 2010 / В. А. Долженков, А. Б. Стученков. – СПб.: БХВ-Петербург, 2011. – 390 с.: ил.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=351439>

15. Тучкевич, Е. И. Самоучитель Adobe Illustrator CS5 / Е.И. Тучкевич. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011. — 352 с.: ил.

<http://znanium.com/bookread.php?book=350406>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Форма контроля и оценки по практике – **зачет**.

Для получения зачета студент должен выполнить задание на практику, оформить отчет по практике согласно правил оформления письменных работ, подготовить презентацию по практике и успешно защитить отчет.

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	ПК 1.1. ПК 1.10.	Поиск информации в Интернете о ПО и технических характеристик СВТ.	
	ПК 1.2. ПК 1.3	Практическая работа по дисциплине «Архитектура ПК»	
	ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 1.9. ПК 1.7. ПК 1.8.	Тестирование ПО плоттера с целью выявления неисправности.	
	ПК 2.2.	Программирование на QBasic	
	ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 1.6. ПК 1.5.	Составление отчета согласно правил оформления .	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)
Колледж филиала ДВФУ в г.Арсеньеве

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____,

ФИО

группы 11С-2211 _____

специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) _____

в период с _____ по _____.

направляется на __учебную практику

вид, этап практики

в соответствии с приказом № _____ от _____

в ОИТ филиала ДВФУ в г.Арсеньеве, Арсеньев пл. Ленина, 6
наименование организации,

Руководитель структурного

подразделения _____

подпись

ФИО

М.П.

Прибыл в организацию « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации « ___ » _____ 20__ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)
Колледж филиала ДВФУ в г.Арсеньеве

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

этап производственной практики
Специальность 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

код и наименование специальности

Студента(ки) 2 курса 11С-2211 группы

форма обучения очная

очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

ОИТ филиала ДВФУ в г.Арсеньеве

(название организации)

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Арсеньев
20 год



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)
Колледж филиала ДВФУ в г.Арсеньеве

ЗАДАНИЕ на учебную практику

студенту _____

(фамилия, имя, отчество студента)

группы 11С-2211 _____

специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) _____

в период с _____ - _____ по _____

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Изучение процедуры «Требования к оформлению письменных работ, выполняемых студентами и слушателями ДВФУ».
3. Создание, редактирование, вывод на печать текстовых документов.
4. Работа с графикой: создание, редактирование рисунков (плакатов) и распечатка их на плоттере.
5. Сканирование, распознавание, редактирование текстовых и графических документов.
6. Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов
7. Выполнение операций с файлами и каталогами в операционных системах.
8. Осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.
9. Осуществление проверки файлов, дисков и папок на наличие вирусов.
10. Изучение установленного программного обеспечения (ПО): состав ПО, имеющегося на предприятии, операционные системы, оболочки, сервисные приложения, языки программирования, антивирусные средства.

11. Сопровождение установленного программного обеспечения.
12. Работа в сети Интернет: поиск документов, литературы.
13. Ведение дневника прохождения практики.
14. Составление отчета по практике, включающего:
 - 14.1. введение (раскрываются цели и задачи практики);
 - 14.2. основную часть (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
 - 14.3. заключение (студентом формулируются основные выводы по итогам практики);
 - 14.4. приложения (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
 - 14.5. перечень используемой литературы и нормативных документов;
 - 14.6. дневник практики с описанием ежедневно выполняемых работ;
 - 14.7. направление на практику с указанием дат и печати организации;
 - 14.8. характеристику на студента с места практики;
 - 14.9. распечатанные документы (с согласия руководителя практики), выполненные на практике.

Руководитель практики _____ Л.Г.Зубова

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

этап (по профилю специальности, преддипломная)

Студент(ка) _____

ФИО

2 курса, группы 11С-2211,

Специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

шифр, наименование специальности

Место прохождения практики ОИТ филиала ДВФУ в г.Арсеньеве

наименование организации,

г. Арсеньев пл. Ленина, 6

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Объем 9 недель

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	ПК 1.1. ПК 1.10.	Поиск информации в Интернете о ПО и технических характеристик СВТ.	
	ПК 1.2. ПК 1.3	Практическая работа по дисциплине «Архитектура ПК»	
	ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 1.9. ПК 1.7. ПК 1.8.	Тестирование ПО плоттера с целью выявления неисправности.	
	ПК 2.2.	Программирование на QBasic	
	ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 1.6. ПК 1.5.	Составление отчета согласно правил оформления .	

Формируемые общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес _____ да/нет

ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. _____ да/нет

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность _____ да/нет

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития _____ да/нет

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности _____ да/нет

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами руководством, потребителями _____ да/нет

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий _____ да/нет

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации _____ да/нет

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности _____ да/нет

Закключение: вид профессиональной деятельности освоен.

Руководитель практики
от ДВФУ

Должность преподаватель

подпись _____

ФИО Зубова Любовь Григорьевна

Дата « » июня 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) ДВФУ _____

ФИО

Обучающийся (яся) по специальности СПО _____

230401 «Информационные системы (по отраслям)»

код и наименование специальности

группа 11С-2211 _____

проходил(ла) учебную практику _____

этап практики

(по профилю специальности, преддипломная)

с _____ по _____.

на базе филиала ДВФУ в г.Арсеньеве _____

наименование организации

отдел информационных технологий

наименование структурного подразделения организации

