



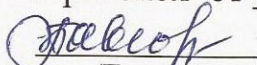
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

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 Арсеньеве


(Подпись)

Ю.Ф. Огнев
(И.О.Ф.)

« 05.09 » 2016 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

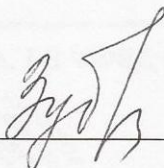
Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 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	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

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 технологий 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 профес-

сиональной 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 часть (20-23 неделя графика уч. процесса)	4 недели (144 часов)
1.1	Вводное занятие, инструктаж, проверка знаний	6
1.2.	Правила пользования оборудованием при работе в аудиториях отдела информационных технологий филиала ДВФУ в г. Арсеньеве	2
1.3.	Изучение нормативной базы организации рабочего пространства программиста. Меры защиты работников. Рекомендуемые комплексы физических упражнений для работающих на ЭВМ	6
1.4.	Изучение требований к оформлению письменных работ, выполняемых студентами и слушателями ДВФУ.	4
1.5.	Создание, ввод, корректировка и вывод на печать текстовой информации.	6
1.6.	Изучение основ создания исследовательских проектов. Проведение самостоятельной исследовательской работы, постановка гипотезы, разработка схемы исследования. Оформление результатов. Проведение опроса, разработка опросных анкет.	12
1.7.	Создание, корректировка и вывод на печать списков, формул, схем. Оформление схемы исследования. Формирование списка литературы, формирование выборки	12
1.8.	Разработка форм, шаблонов для обработки информации, формирование банка данных. Создание инструкции для пользователя по заполнению шаблона для последующей статистической обработки информации. Анализ информации.	22
1.9.	Разработка презентации. Основные правила оформления	26

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	презентационных материалов. Окончательное формирование выводов исследовательской работы, изложения их в доступной форме. Подготовка презентационных материалов и текста доклада. Публичная защита результатов работы.	
1.10.	Создание рисунков и плакатов в графических редакторах. Подготовка методических материалов, схем, таблиц, тематических плакатов.	26
1.11.	Работа в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet).	22

	2 часть (38-42 неделя графика уч. процесса)	5 недель (180 часов)
2.1.	Изучение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	6
2.2.	Знакомство со структурой отдела и его технологическим процессом. Изучение обязанностей программиста (системного программиста, пользователя, оператора).	6
2.3.	Знакомство с используемым программным обеспечением (операционные системы, стандартные программы, пакеты прикладных программ).	10
2.4.	Анализ технических характеристик вычислительных средств. Анализ потребности предприятия в новых или более современных вычислительных средствах и программных продуктах	4
2.5.	Выполнение в течение практики работы пользователя или оператора (по заданию руководителя практики).	42
2.6.	Распечатка на плоттере текстовой и графической информации разных размеров и форматов.	4
2.7.	Сканирование, распознавание, корректировка и вывод на печать текстовой и графической информации.	6
2.8.	Запись, считывание и копирование текстовой и графической информации с одного носителя на другой.	6
2.9.	Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы	6
2.10	Обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов	20
2.11	Создание и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов	20
2.12.	Работа в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet).	20
2.13	Организация мероприятий по популяризации и формированию интереса к профессии, разъяснению ее социальной значимости.	12
2.14	Подготовка публичной защиты отчета по практике. Основные правила публичного выступления. Основы рито-	12

	рики.	
2.15	Защита отчета по практике.	6
	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. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>

2. Информатика для колледжей: Учебное пособие: Общеобразовательная подготовка (ФГОС) / Гальченко Г.А., Дроздова О.Н. - Рн/Д:Феникс, 2016. - 380 с. ISBN 978-5-222-27454-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/910342>

3. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы : учебник / В.В. Степина. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2015. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/661253>

Дополнительные источники:

4. Ролдугин, С.В. Цифровая обработка сигналов: Учебное пособие / Ролдугин С.В., Паринов А.В., Голубинский А.Н. - Воронеж:Научная книга, 2016. - 144 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=923327>

5. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. - (Высшее образование) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/561022>

6. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: Учебно-методическое пособие / Кравченко Л.В., - 2-е изд., испр. и доп - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 70x100 1/16. - (Профессиональное обр.)(Обложка) ISBN 978-5-91134-656-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478844>

7. Microsoft Windows 10. Первое знакомство: Пособие / Колисниченко Д. - СПб:БХВ-Петербург, 2015. - 160 с. ISBN 978-5-9775-3570-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944091>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом учебной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к текущей аттестации.

Основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа студента в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на учебную практику и сбор материалов к ВКР;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объёмов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчёт по практике. Отчёт по учебной практике должен быть небольшим по объёму (не более 20 страниц) и составлен по основным разделам программы с учётом индивидуального задания.

Отчёт по учебной практике должен включать:

- титульный лист;

- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на практике;
- обзор собранных материалов;
- приложения.

Работа над отчётом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям));

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям));

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям));

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК 4 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям));

- использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям));

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами руководством, потребителями. (ОК 6 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям));

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий(ОК 7 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК 8 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);

В процессе аттестации оценивается также и уровень освоения также профессиональных компетенций, в рамках профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по данной специальности.

Таблица 4 - Контроль и оценка результатов практики:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять обработку информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям; - манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных; - вводить информацию в электронно-вычислительные машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины; - обрабатывать первичные документы на вычислительных машинах различного типа; - составлять ведомости, таблицы, сводки, отчеты механизированным способом, с выводом информации на носители информации; - работать с математическими справочниками, таблицами; - 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 носите- 	Защита отчета по практике, презентация, опрос, дискуссия, наблюдение за работой студента во время практики

	<p>ля на другой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet); - вводить текстовую информацию, используя десятипальцевый метод; 	
<p>ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - передавать по каналам связи полученные на машинах расчетные данные на последующие операции; - выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности. 	
<p>ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготавливать машину к работе; - настраивать машины по простым схемам коммутации и самостоятельно устранять несложные неисправности; - выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; - использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации; - строить архитектурную схему организации; 	
<p>ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать вычисления, выявлять расхождения по первичному документу; - идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы; 	
<p>ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать документацию в актуальном состоянии; - производить документирование на этапе сопровождения; 	
<p>ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать методы оценки качества и эффективности информационной системы - проводить анализ предметной области; - осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств 	
<p>ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ. - принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; 	
<p>ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обладать навыками консультирования пользователей информационной системы - уметь разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы. 	
<p>ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; - составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования; 	

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	<ul style="list-style-type: none"> -- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции; - осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации; 	
ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений; - решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем 	Защита отчета по практике, презентация, наблюдение за работой студента во время практики
ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ, разрабатывать графический интерфейс приложения; 	
ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.	<ul style="list-style-type: none"> - создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств 	
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять результат выполнения работ в соответствии правил оформления документации ДВФУ; - создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов. - обрабатывать аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; - 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; 	
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации; - применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - применять документацию систем качества; - применять основные правила и документы системы сертификации РФ; 	
ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть методами тестирования качества и надежности функционирования информационной системы - определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения; 	

По окончании поверки готового, полностью сформированного и сброшюрованного отчета студент допускается до защиты. В процессе защиты отчета по практике студент обязан ответить на дополнительные вопросы, а также на уточняющие вопросы, задаваемые по тексту отчета по практики или по вопросам, освещенным в выступлении студента.

Время защиты работы студента не может превышать 30 минут. В процессе защиты студент должен кратко изложить (до 10 минут) результаты своей практики, отраженные в отчете. По завершении доклада студенту могут быть заданы вопросы (не более пяти уточняющих и трех дополнительных).

Перечень возможных дополнительных вопросов:

1. Какие меры должен предпринимать специалист/пользователь для избегания заражения системы вирусными программами
2. Какими нормативными документами регламентируются правила оформления письменных работ и документов в ДВФУ
3. Какие действия должен предпринять студент/пользователь/специалист при обнаружении неисправности оборудования
4. Какие действия должен предпринять студент/пользователь перед началом работы
5. Какие действия должен предпринять студент/пользователь после окончания работы

6. Проанализируйте наличие опасных производственных факторов, действующих в рабочей зоне учреждения (на котором проходила Ваша учебная практика). Какие меры защиты применяются в учреждении, и к каким последствиям приводит невыполнение данных мер.

7. Проанализируйте наличие вредных производственных факторов, действующих в рабочей зоне учреждения (на котором проходила Ваша производственная практика). Какие меры защиты применяются в учреждении, и к каким последствиям приводит невыполнение данных мер.

8. Укажите порядок Ваших действий в случае возникновения пожара на рабочем месте?

9. Какие меры должен предпринять студент/пользователь для предупреждения профессиональных заболеваний.

11. Какие меры необходимо принять для предотвращения усталости и заболеваний глаз при работе на ПЭВМ

12. Какие меры необходимо принять для предотвращения усталости и заболеваний рук и плечевого пояса при работе на ПЭВМ

13. Какие меры необходимо принять для предотвращения застойных явлений в животе, спине, отеках в ногах при работе на ПЭВМ

14. Какие меры по предотвращению усталости и возникновению заболеваний необходимо принять при организации обучения детей при работе на ПЭВМ

15. Назовите нормативы для организации режима труда и отдыха для оператора ПЭВМ

16. Назовите нормативы для организации режима труда и отдыха для детей, обучающихся работе на ПЭВМ

17. Назовите основные нормативы организации рабочего пространства оператора ЭВМ (расстояние между рабочими местами, высота стола, расположение экрана, света и т.д.)

18. Перечислите условия, при которых студент/пользователь/оператор ЭВМ обязаны прекратить работу.

19. Укажите порядок Ваших действий при несчастном случае
20. Какие нормативные документы регламентируют процесс организации труда пользователя/оператора ЭВМ

Критерии оценки

Оценка «отлично», выставляется в случае:

Обучающийся в полном объеме выполнил задание по практике, сформировал отчет по практике, надлежащим образом оформил все сопроводительные документы. Отчет оформлен строго по требованиям стандарта, хорошо структурирован, в отчете отражены вопросы, поставленные перед студентом в задании на практику. В процессе защиты отчета и ответил на все уточняющие и дополнительные вопросы, поставленные преподавателем, продемонстрировал умение работать со всеми видами источников информации, проявив самостоятельность и знания межпредметного характера, обладает практическими навыками.

Оценка «хорошо», выставляется в случае:

Обучающийся выполнил задание по практике не менее чем на 90%, сформировал отчет по практике, надлежащим образом оформил все сопроводительные документы. Итоговый отчет оформлен по требованиям стандарта, но допущены незначительные погрешности. Отчет хорошо структурирован, в отчете отражены вопросы, поставленные перед студентом в задании на практику. В процессе защиты отчета студент ответил на все уточняющие и дополнительные вопросы, но ответы содержат неточности, имеются незначительные замечания и поправка со стороны преподавателя. Студент продемонстрировал умение работать со всеми видами источников информации, проявив самостоятельность и знания межпредметного характера, имеет развитые практические умения.

Оценка «удовлетворительно», выставляется в случае:

Обучающийся выполнил задание по практике более чем на 75%, сформировал отчет по практике, надлежащим образом оформил все сопроводительные документы. Итоговый отчет оформлен по требованиям стандарта, но допущены погрешности. Отчет структурирован, в отчете отражены вопросы, поставленные перед студентом в задании на практику. В процессе защиты отчета студент ответил на уточняющие и дополнительные вопросы, но ответы содержат недочеты или 2-3 грубые ошибки, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему значительную помощь в виде наводящих вопросов. Обучающийся знает только основные принципы, частично сформированы знания и умения

Оценка «неудовлетворительно», выставляется в случае:

Обучающийся выполнил задание по практике менее чем на 75% и (или) не сформировал отчет по практике, не надлежащим образом оформил все сопроводительные документы. Итоговый отчет оформлен с нарушениями стандарта, допущены ошибки. Отчет не структурирован, в отчете не отражены вопросы, поставленные перед студентом в задании на практику. В процессе защиты отчета студент отвечает менее, чем на 50% на вопросы (уточняющих и дополнительных), его ответ содержит более двух грубых ошибок, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал студенту постоянную помощь. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с источниками информации, у него не сформированы знания и умения.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
Филиал 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 филиале 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 высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
Филиал 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
филиал 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 высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
Филиал ДФУ 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 _____.

Инструктаж по технике безопасности.

1. Изучение нормативов «Требования к оформлению письменных работ, выполняемых студентами и слушателями ДФУ».

2. Изучение нормативов, связанных с организацией рабочего места программиста, ознакомление вс должностными инструкциями

3. Проведение самостоятельной исследовательской работы. Оформление результатов и подготовка публичного выступления.

4. Создание, редактирование, вывод на печать текстовых документов.

5. Работа с графикой: создание, редактирование рисунков (плакатов) и распечатка их на плоттере.

6. Сканирование, распознавание, редактирование текстовых и графических документов.

7. Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов

8. Выполнение операций с файлами и каталогами в операционных системах.

9. Участие в мероприятиях по популяризации и формированию инте-

реса к профессии, разъяснению ее социальной значимости.

10. Выполнение в течение практики работы пользователя или оператора (по заданию руководителя практики).

11. Осуществление подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

12. Осуществление проверки файлов, дисков и папок на наличие вирусов.

13. Изучение установленного программного обеспечения (ПО): состав ПО, имеющегося на предприятии, операционные системы, оболочки, сервисные приложения, языки программирования, антивирусные средства.

14. Сопровождение установленного программного обеспечения.

15. Работа в сети Интернет: поиск документов, литературы.

16. Ведение дневника прохождения практики.

17. Подготовка публичной защиты отчета, создание презентации

18. Составление отчета по практике, включающего:

18.1. введение (раскрываются цели и задачи практики);

18.2. основную часть (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);

18.3. заключение (студентом формулируются основные выводы по итогам практики);

18.4. приложения (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);

18.5. перечень используемой литературы и нормативных документов;

18.6. дневник практики с описанием ежедневно выполняемых работ;

18.7. направление на практику с указанием дат и печати организации;

18.8. характеристику на студента с места практики;

18.9. распечатанные документы (с согласия руководителя практики), выполненные на практике.

Руководитель практики _____ Ю.А. Шевченко

Дата выдачи: « ___ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

этап (по профилю специальности, преддипломная)

Студент(ка) _____

ФИО

_____ курса, группы _____,

специальности _____

шифр, наименование специальности

Место прохождения практики _____

наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Объем _____ 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. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – обрабатывать первичные документы на ЭВМ; – составлять ведомости, таблицы, сводки, отчеты механизированным способом, с выводом информации на носители информации; 	

		<ul style="list-style-type: none"> – работать с математическими справочниками, таблицами; – 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; – работать в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet); – вводить текстовую информацию, используя десятипальцевый метод; 	
	ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – передавать по каналам связи полученные на машинах расчетные данные на последующие операции; – выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности. 	
	ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливать машину к работе; – настраивать машины по простым схемам коммутации и самостоятельно устранять несложные неисправности; 	
	ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> – контролировать вычисления, выверять расхождения по первичному документу; – идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы; 	
	ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать документацию в актуальном состоянии; - производить документирование на этапе сопровождения; - разрабатывать инструкцию для пользователя 	
	ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ предметной области; - осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств для выполнения производственного (учебного) 	
	ПК 1.7. Производить инстал-	- уметь производить инсталля-	

	ляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	цию и настройку информационной системы - документировать результаты работ	
	ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	- обладать навыками консультирования пользователей информационной системы - уметь 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	- осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; - составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования;	
	ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	-- организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции; - осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации;	
	ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.	- осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений; - решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем	
	ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	- использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ, разрабатывать графический интерфейс приложения;	
	ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.	- создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств	
	ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.	- оформлять результат выполнения работ в соответствии правил оформления документации ДВФУ;	

		<ul style="list-style-type: none"> – создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов. – обрабатывать аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; – 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; 	
	ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	<ul style="list-style-type: none"> - применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - применять документацию систем качества; - применять основные правила и документы системы сертификации РФ; 	
	ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> – определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения; 	

Формируемые общие компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции	Отметка сформированности компетенции «да/нет»
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 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 постоянного изменения правовой базы.	

Заключение: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы)

Руководитель практики
от ДВФУ

Руководитель практики от организации

должность _____

должность _____

подпись _____

подпись _____

ФИО _____

ФИО _____

Дата « _____ »

_____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) ДВФУ _____

Обучающийся (яся) по специальности СПО _____
ФИО

код и наименование специальности

группа _____

проходил(ла) производственную практику _____
этап практики

(по профилю специальности, преддипломная)

с _____ по _____

на базе _____
наименование организации

наименование структурного подразделения организации

ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ:

Уровень теоретической подготовки студента

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

Качество выполненных работ

Выводы и рекомендации

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

преподаватель
должность

подпись

Шевченко Ю.А.
ФИО

М.П.