



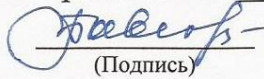
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Филиал ДВФУ в г. Арсеньеве

Рассмотрено на заседании

ЦМК №1

Протокол от 15.10.18 № 2


(Подпись)

О.Б. Павлова
(И.О.Ф.)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДВФУ
в г. Арсеньеве


(Подпись)

С.В. Дубовицкий
(И.О.Ф.)

« 15.10 » 2018 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
2018

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.05.2014г. № 525, рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих»

Составитель (ли): _____



Ю.А.Шевченко

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 (январь-февраль, 20-23 неделя) | 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 |

| № п/п | Виды работ | Количество часов |
|----------|---|---------------------|
| 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 презентационных материалов. Окончательное формирование выводов исследовательской работы, изложения их в доступной форме. Подготовка презентационных материалов и текста доклада. Публичная защита результатов работы. | 26 |
| 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 (май-июнь 38-42 недели) | 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 риторики. | 12 |
| 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. Введение в специальность программиста : учебник / В.А. Гвоздева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 208 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552523>
2. Архитектура ЭВМ : учеб. пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Lupин. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912831>
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944899>
4. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/768749>
5. Информатика для колледжей: Учебное пособие: Общеобразовательная подготовка (ФГОС) / Гальченко Г.А., Дроздова О.Н. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 380 с. ISBN 978-5-222-27454-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/910342>

Дополнительные источники:

1. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы : учебник / В.В. Степина. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/661253>
2. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/11561. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/760298>
3. Информатика, автоматизированные информационные технологии и

системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>

4. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=899497>

5. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 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>

8. Сергеева, И.И.Информатика: учебник / Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018.-384 с. – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=958521>

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.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1 Паспорт комплекта оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости

1.1 Общие положения

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов прохождения учебной практики и составляющих его профессиональных и общих компетенций, профессиональной образовательной программы по специальности СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Формой аттестации по дисциплине является зачет.

Форма проведения зачета - выполнение заданий

Форма проведения зачета - устная

1.2. 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 Результаты освоения практики, подлежащие проверке

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 ин- | Защита отчета по практике, презентация, опрос, дискуссия, наблюдение за работой студента во время практики |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>формации на носители информации;</p> <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; | |
| <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, выверять 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; | |
| <p>ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции</p> | <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, слайдшоу, 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 про- | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>граммной документации;</p> <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; | |
| <p>ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.</p> | <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 отчета 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 дополнительных вопросов:

1. Какие меры должен предпринимать специалист/пользователь для избегания заражения системы вирусными программами
2. Какими нормативными документами регламентируют 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

1.4. 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 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 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 вопросов (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

1.5 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

6. Введение в специальность программиста : учебник / В.А. Гвоздева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 208 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552523>

7. Архитектура ЭВМ : учеб. пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Lupin. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912831>

8. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944899>

9. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/768749>

10. Информатика для колледжей: Учебное пособие: Общеобразовательная подготовка (ФГОС) / Гальченко Г.А., Дроздова О.Н. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 380 с. ISBN 978-5-222-27454-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/910342>

Дополнительные источники:

9. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы : учебник / В.В. Степина. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/661253>

10. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). —

www.dx.doi.org/10.12737/11561. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/760298>

11. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>

12. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=899497>

13. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - (Высшее образование) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/561022>

14. 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>

15. 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>

16. Сергеева, И.И. Информатика: учебник / Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018.-384 с. - Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=958521>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

Содержание дневника

| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
|------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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.