

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю
ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем
программы подготовки специалистов среднего звена
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

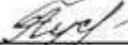
Форма обучения: *очная*

Владивосток 2020

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» мая 2014 г., 525.

Разработчик(и): *Е.В. Федоренко, преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

Согласовано:

Директор ООО "Дайпекс Групп"



А.А. Старичен

Генеральный директор ООО «ПЛАНПАРАЛИЯ»



О.В. Юдина

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику**
 - Приложение Б. Макет индивидуального договора на практику**
 - Приложение В. Макет индивидуального задания на практику**
 - Приложение Г. Пример оформления дневника практики**
 - Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике**
 - Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике**
 - Приложение Ж. Макет аттестационного листа**
 - Приложение З. Макет характеристики на студента**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Практика проводится в 8 семестре, трудоёмкость составляет 252 часов, 7 недель.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы техника по информационным системам в сфере информационных технологий;
- изучение организационных, функциональных процессов, связанных с эксплуатацией информационных систем;
- освоение процессов, связанных с методами и средствами проектирования информационных систем;
- приобретение опыта работы по организации, оформлению, размещению, сбору информации по модификации отдельных модулей информационных систем;
- развитие навыков работы с эксплуатацией и модификацией информационных систем;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе техника по информационным системам;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчёта по производственной практике.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: эксплуатация и модификация информационных систем, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации; взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности; определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; модификации отдельных модулей информационной системы; участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы; разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы; участия в оценке качества и экономической эффективности

информационной системы; инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем; выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы; организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя.

уметь: принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; проводить анализ предметной области; осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств; строить архитектурную схему организации; производить документирование на этапе сопровождения; идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы; манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации; поддерживать документацию в актуальном состоянии; сохранения и восстановления базы данных информационной системы; составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации; использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации; применять документацию систем качества; осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации; поддерживать документацию в актуальном состоянии; применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования; осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации; организовывать разное уровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

знать: основные модели построения информационной системы, их структуру, особенности и области применения; цели автоматизации предприятия; реинжиниринг бизнес-процессов; задачи и функции информационных систем, типы организационных структур; методы и средства проектирования информационной системы; типы тестирования; отказы системы; регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы; характеристики и атрибуты качества; методы обеспечения и контроля качества; национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества; особенности программных средств, используемых в разработке информационной системы; основные понятия системного анализа; основные задачи сопровождения информационной системы; терминологию и методы резервного копирования; восстановление информации в информационной системе; регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы; принципы организации разного уровня доступа в информационных системах, политику безопасности в современных информационных системах.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

| Код компетенции | Формулировка компетенции |
|-----------------|---|
| 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 личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| Основной вид деятельности: эксплуатация и модификация информационных систем | |
| 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 установку 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 |

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01
Эксплуатация и модификация информационных систем, структурированное по разделам и

видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

| Этап практики | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ | Количество часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---------------------------------|--|------------------|---|
| Подготовительный | 1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику. | 12 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 |
| | 2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - ознакомление с опасными зонами работ. | 12 | |
| Основной (экспериментальный) | 1. Ознакомление с предприятием | 6 | |
| | 2. Работа с эксплуатацией формационных систем: - организовывать сбор, размещение, хранение, накопление, преобразования и передачи данных в автоматизированных информационных систем на примере пакета 1С:Предприятие 8 - программировать на встроенном языке 1С:Предприятие 8; - описывать события, процедуры и функции, типы данных, события элементов форм; - экспортировать структуры баз данных на примере пакета 1С:Предприятие 8; - восстанавливать информацию в базу данных. обеспечивать достоверность информации в процессе хранения и обработки на примере пакета 1С:Предприятие 8; - вносить изменения в модель и документацию системы; Составить отчетную документацию и разработку проектной документации на модификацию информационной системы. | 102 | |

| | | | |
|----------------|---|------------|--|
| | <p>3. Работа с методами и средствами проектирования информационных систем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать техническое задание; - сделать структуру технического задания; - разработать общие положения технического задания; - описать назначения и цели создания (развития) информационной системы; - охарактеризовать объект автоматизации; - формировать требование к информационной системе; - разработать проектные документы; - Проанализировать нефункциональные требования к системе; - разработать технический проект информационной системы. | 102 | |
| Заключительный | 1. Обобщение полученных материалов | 18 | |
| | 2. Подготовка и оформление отчета о практике | | |
| | 3. Защита отчета по практике | | |
| Всего: | | 252 | |

3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Задание 1

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Работа с эксплуатацией формационных систем:

- организовывать сбор, размещение, хранение, накопление, преобразования и передачи данных в автоматизированных информационных систем на примере пакета 1С:Предприятие 8
- программировать на встроенном языке 1С:Предприятие 8;
- описывать события, процедуры и функции, типы данных, события элементов форм;
- экспортировать структуры баз данных на примере пакета 1С:Предприятие 8;
- восстанавливать информацию в базу данных. обеспечивать достоверность информации в процессе хранения и обработки на примере пакета 1С: Предприятие 8;
- вносить изменения в модель и документацию системы;
- составить отчетную документацию и разработку проектной документации на модификацию информационной системы.

Работа с методами и средствами проектирования информационных систем:

- разработать техническое задание;
- сделать структуру технического задания;
- разработать общие положения технического задания;
- описать назначения и цели создания (развития) информационной системы;

- охарактеризовать объект автоматизации;
- формировать требование к информационной системе;
- разработать проектные документы;
- проанализировать нефункциональные требования к системе;
- разработать технический проект информационной системы.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента: персональные компьютеры, офисная техника, программное обеспечение (операционная система Windows, пакеты прикладных программ MS Office, сервисные программы, браузеры, подключение к локальной сети предприятия и глобальной сети Интернет).

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1) Митина, О.А. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий: курс лекций / О.А. Митина. – Москва: Альтаир: МГАВТ, 2016: ил. – Режим доступа: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482395>

2) Извозчикова, В.В. Эксплуатация и диагностирование технических и программных средств информационных систем — Оренбург : ОГУ, 2017. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/635001>

Дополнительная литература

1) Антонов, В.Ф. Методы и средства проектирования информационных систем: учебное пособие / В.Ф. Антонов, А.А. Москвитин – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458663>

2) Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003025>

Электронные ресурсы

1) Теоретические аспекты изучения технологий возможностей IDEF — <https://lib.rucont.ru/efd/319815>

2) Теоретические аспекты понятий технических и программных средств информационных систем — <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481761>

3) Теоретические аспекты понятий проектирования информационных систем — <http://www.intuit.ru/studies/courses/2195/55/info>

Нормативные документы

1) Гражданский кодекс Российской Федерации. // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

2) Налоговый кодекс Российской Федерации .// [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

3) Трудовой кодекс Российской Федерации. // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»./ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

5) Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».[Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| <p>знать: основные модели построения информационной системы, их структуру, особенности и области применения; цели автоматизации предприятия; реинжиниринг бизнес-процессов; задачи и функции информационных систем, типы организационных структур; методы и средства проектирования информационной системы; типы тестирования; отказы системы; регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы; характеристики и атрибуты качества; методы обеспечения и контроля качества; национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества; особенности программных средств, используемых в разработке информационной системы; основные понятия системного анализа; основные задачи сопровождения информационной системы; терминологию и методы резервного копирования; восстановление информации в информационной системе; регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы; принципы организации разноуровневого доступа в</p> | <p>Студент способен формировать цели автоматизации предприятия; использовать методы и средства проектирования информационных систем; проводить тестирования; управлять процессами управления проектами создавать сетевой сервер и сетевой клиент; проводить анализ данных информационных систем; применять основные понятия системного анализа; применять методы резервного копирования.</p> | <p>Наблюдение за студентом в время прохождения практики в процессе применения теоретических знаний; контроль за студентом во время управления проектом разработки; проверка правильности применения принципов и методик проектирования информационных систем.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| информационных системах, политику безопасности в современных информационных системах. | | |
| <p>уметь: принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге; выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; проводить анализ предметной области; осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств; строить архитектурную схему организации; производить документирование на этапе сопровождения; идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы; манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации; поддерживать документацию в актуальном состоянии; составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации; использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации; применять документацию систем качества; осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;</p> | <p>Студент способен выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; формировать архитектурную схему организации; вести документирование: общее описание информационных систем, списки используемого оборудования и программного обеспечения, схемы размещения оборудования, логическая схема размещения сервисов, описание сервисов; идентифицировать технические проблемы; создавать проект по разработке приложения; использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования; решать прикладные вопросы интеллектуальных систем; осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений.</p> | <p>Наблюдение за студентом в время прохождения практики в процессе создания архитектурной схемы организации; контроль правильности ведения документирования: общее описание информационных систем, списки используемого оборудования и программного обеспечения, схемы размещения оборудования, логическая схема размещения сервисов, описание сервисов; проверка правильности управления процессами управления проектами; проверка правильности приложения, наличие ошибок в коде.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации; поддерживать документацию в актуальном состоянии; применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования; осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации; организовывать разно уровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.</p> | | |
| <p>иметь практический опыт: обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации; взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности; определения состава оборудования и программных средств разработки информационной системы; модификации отдельных модулей информационной системы; участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы; разработки фрагментов документации по эксплуатации</p> | <p>Студент способен обеспечить сбор данных для анализа использования и функционирования информационной системы; определять состав оборудования информационной системы; разрабатывать рекомендации по модификации отдельных модулей информационной системы; проектировать модели информационной системы; описывать результаты тестирования информационной системы; использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования; использование критериев оценки качества (достоверность, безопасность) информационной системы; участвовать в разработке технического задания; использовать инструментальные средства обработки информации; формировать отчетную документацию.</p> | <p>Наблюдение за студентом в время выстраивания коммуникаций в группе; представление результатов тестирования информационной системы; контроль качества выполнения всех практических заданий; проверка документации: общее описание информационных систем, списки используемого оборудования и программного обеспечения, схемы размещения оборудования, логическая схема размещения сервисов, описание сервисов;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>информационной системы; участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы; инсталляции, настройки и сопровождения одной из информационных систем; сохранения и восстановления базы данных информационной системы; сохранения и восстановления базы данных информационной системы; выполнения регламентов по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы; организации доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя.</p> | | <p>наблюдать за разработкой технического задания; проверка отчёта по практике.</p> |
|--|--|--|

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в структурном подразделении университета Академическом колледже.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики.

По итогам практики руководитель формирует аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики и заместителя директора по учебной работе Академического колледжа.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В индивидуальном задании по практике отводится 2 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений. Отчет должен содержать выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВГУЭС.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
Института Академический колледж Группы СО-ИС-20
согласно приказу ректора № _____ -с от _____ года
направляется в _____
для прохождения производственной практики по специальности 09.02.04 Информационные
системы (по отраслям)
на срок 7 недель с _____ года по _____ года.

Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

| Наименование предприятия | Отметка о прибытии и убытии | Печать, подпись |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 252 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

| <i>№ п/п</i> | <i>Вид работ</i> | <i>Кол-во часов</i> |
|--------------|------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

_____/_____, преподаватель Академического колледжа

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 20__ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

| Дата (период) | Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день) | Оценка | Подпись руководителя практики |
|-----------------------|--|--------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | <i>Оформление отчёта практики</i> | | |
| <i>последний день</i> | <i>Дифференцированный зачет</i> | | |

Руководитель практики

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления.

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - 2.1 Содержание;
 - 2.2 Введение;
 - 2.3 Основная часть;
 - 2.4 Заключение;
 - 2.5 Список использованных источников;
 - 2.6 Приложения.
3. Индивидуальное задание;
4. Аттестационный лист;
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта
7. Направление на практику;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложению 3)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по учебной практике – от 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

| | |
|---|---|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| | «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» |
| | Академический колледж |

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем

программы подготовки специалистов среднего звена

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____,

Ф.И.О.

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 252 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

| Вид профессиональной деятельности | Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями | Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|--|---|--|---|
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ПК 1.1 | | |
| | ПК 1.2 | | |
| | ПК 1.3 | | |
| Итоговая оценка по ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем | | | |

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

_____ (освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись
М.П.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на базе _____
название предприятия _____
в подразделении _____
название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что _____

умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать: _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике по профессиональному модулю
ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем
программы подготовки специалистов среднего звена
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

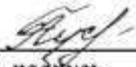
Форма обучения: *очная*

Владивосток 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем практике разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» мая 2014 г., 525, рабочей программой практики.

Разработчик(и): *Е.В. Федоренко, преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

Согласовано:

Директор ООО "Дайнекс Групп" 


А.А. Старичен

Генеральный директор ООО «ПЛАНПАРАЛИЯ»


М.П.  О.В. Юдина

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике.

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения |
|---|-------------------------|--|
| ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 | П1 | обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации |
| | П2 | взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности |
| | П3 | определять состав оборудования и программных средств разработки информационной системы, модификации отдельных модулей информационной системы |
| | П4 | модифицировать отдельные модули информационной системы |
| | П5 | участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации и нахождения ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы |
| | П6 | разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы |
| | П7 | участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы |
| | П8 | применять инсталляцию, настройки и сопровождать одну из информационных систем |
| | П9 | выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы |
| | П10 | организовывать доступ пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя |
| | У1 | принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге |
| | У2 | выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем |
| | У3 | проводить анализ предметной области |
| | У4 | осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств |
| | У5 | строить архитектурную схему организации |
| | У6 | производить документирование на этапе сопровождения |
| | У7 | идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы |
| | У8 | поддерживать документацию в актуальном состоянии |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения |
|------------|-------------------------|--|
| | У9 | составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации |
| | У10 | использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации |
| | У11 | осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы |
| | У12 | поддерживать документацию в актуальном состоянии |
| | У13 | применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов |
| | У14 | составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования |
| | У15 | осуществлять сопровождение информационной системы, настройку для пользователя согласно технической документации |
| | У16 | организовывать разно уровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции |
| | 31 | основные модели построения информационной системы, их структуру, особенности и области применения |
| | 32 | цели автоматизации предприятия |
| | 33 | реинжиниринг бизнес-процессов |
| | 34 | задачи и функции информационных систем, типы организационных структур |
| | 35 | методы и средства проектирования информационной системы |
| | 36 | типы тестирования |
| | 37 | отказы системы |
| | 38 | регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы |
| | 39 | характеристики и атрибуты качества |
| | 310 | методы обеспечения и контроля качества |
| | 311 | национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции, методы контроля качества |
| | 312 | особенности программных средств, используемых в разработке информационной системы |
| | 313 | основные понятия системного анализа |
| | 314 | основные задачи сопровождения информационной системы |
| | 315 | терминологию и методы резервного копирования; восстановление информации в информационной системе |
| | 316 | регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы |
| | 317 | принципы организации разно уровневого доступа в информационных системах, политику безопасности в современных информационных системах |

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения | Оценочные средства | |
|-------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Наименование | Представление в ФОС |
| П1 | Способность определить сбор данных для анализа информационной системы | Отчет по практике (раздел 1.1) | Задание на практику (пункт 5) (5.1) |
| П2 | Способность организовать эффективное профессиональное общение со специалистами | Отчет по практике (раздел 1.2) | |
| П3 | Способность определять состав оборудования информационной системы | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| П4 | Способность применять методы модификации отдельных модулей информационных систем | Отчет по практике (раздел 2.2) | |
| П5 | Способность вырабатывать навыки в экспериментальном тестировании информационной системы | Отчет по практике (раздел 1.2) | |
| П6 | Способность определить фрагменты документации по эксплуатации информационной системы | Отчет по практике (раздел 1.1) | |
| П7 | Способность применять методы оценки качества и экономической эффективности информационной системы | Отчет по практике (раздел 3.1) | |
| П8 | Способность применять инсталляции, настройки и сопровождать одну из информационных систем | Отчет по практике (раздел 1.2) | |
| П9 | Способность применять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы | Отчет по практике (раздел 4.1) | |
| П10 | Способность организовывать доступ пользователей к информационной системе | Отчет по практике (раздел 4.2) | |
| У1 | Способность решать вопросы о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге | Отчет по практике (раздел 2.4) | |
| У2 | Способность выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем | Отчет по практике (раздел 2.1) | |
| У3 | Способность проанализировать предметную область | Отчет по практике (раздел 2.1) | |

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения | Оценочные средства | |
|-------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| | | Наименование | Представление в ФОС |
| У4 | Способность выбрать модель построения информационной системы и программных средств | Отчет по практике (раздел 1.4) | |
| У5 | Способность разработать архитектурную схему организации | Отчет по практике (раздел 2.3) | |
| У6 | Способность проверить правильность оформления документации | Отчет по практике (раздел 1.1) | |
| У7 | Способность решать технические проблемы | Отчет по практике (раздел 4.2) | |
| У8 | Способность организовывать документацию в актуальном состоянии | Отчет по практике (раздел 3.1) | |
| У9 | Способность определять планы резервного копирования и интервал резервного копирования | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| У10 | Способность выбрать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| У11 | Способность применять сохранение и восстановление базы данных информационной системы | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| У12 | Способность организовывать документацию в актуальном состоянии | Отчет по практике (раздел 1.2) | |
| У13 | Способность применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов | Отчет по практике (раздел 1.2) | |
| У14 | Способность определять планы резервного копирования | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| У15 | Способность организовывать сопровождение информационной системы | Отчет по практике (раздел 3.3) | |
| У16 | Способность организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы | Отчет по практике (раздел 3.3) | |
| 31 | Способность перечислить виды основных моделей построения информационной системы | Отчет по практике (раздел 1.2) | |
| 32 | Способность выделить цели автоматизации предприятия | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| 33 | Способность определить реинжиниринг бизнес-процессов | Отчет по практике | |

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения | Оценочные средства | |
|-------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| | | Наименование | Представление в ФОС |
| | | (раздел 4.1) | |
| 34 | Способность назвать задачи и функции информационных систем, типы организационных структур | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| 35 | Способность назвать методы и средства проектирования информационных систем | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| 36 | Способность перечислить типы тестирования | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| 37 | Способность перечислить виды отказов системы | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| 38 | Способность определить регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы | Отчет по практике (раздел 1.3) | |
| 39 | Способность перечислить характеристики и атрибуты качества | Отчет по практике (раздел 2.1) | |
| 310 | Способность перечислить методы обеспечения и контроля качества | Отчет по практике (раздел 2.1) | |
| 311 | Способность назвать национальную и международную систему стандартизации | Отчет по практике (раздел 1.1) | |
| 312 | Способность перечислить особенности программных средств информационной системы | Отчет по практике (раздел 4.2) | |
| 313 | Способность перечислить основные понятия системного анализа | Отчет по практике (раздел 4.2) | |
| 314 | Способность перечислить основные задачи сопровождения информационной системы | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| 315 | Способность перечислить виды резервного копирования | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| 316 | Способность выделить регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы | Отчет по практике (раздел 3.2) | |
| 317 | Способность перечислить принципы организации разнo уровневого доступа в информационных системах | Отчет по практике (раздел 3.2) | |

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,5 \times O_{отчет} + 0,5 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

O_{отчет} - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;
O_{отзыв} – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).
Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

5. Пример оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Пример задания на практику:

Задание 1

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Работа с эксплуатацией формационных систем:

- организовывать сбор, размещение, хранение, накопление, преобразования и передачи данных в автоматизированных информационных систем на примере пакета 1С:Предприятие 8
- программировать на встроенном языке 1С:Предприятие 8;
- описывать события, процедуры и функции, типы данных, события элементов форм;
- экспортировать структуры баз данных на примере пакета 1С:Предприятие 8;
- восстанавливать информацию в базу данных. обеспечивать достоверность информации в процессе хранения и обработки на примере пакета 1С: Предприятие 8;
- вносить изменения в модель и документацию системы;
- составить отчетную документацию и разработку проектной документации на модификацию информационной системы.

Работа с методами и средствами проектирования информационных систем:

- разработать техническое задание;
- сделать структуру технического задания;
- разработать общие положения технического задания;
- описать назначения и цели создания (развития) информационной системы;
- охарактеризовать объект автоматизации;
- формировать требование к информационной системе;
- разработать проектные документы;
- проанализировать нефункциональные требования к системе;
- разработать технический проект информационной системы.