

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»



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 разно 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 разно уровневого 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>

<p>информационных системах, политику безопасности в современных информационных системах.</p>		
<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. Сформулировать 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»


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 разноразовного 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.