

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 20.09.2021 14:41:39

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

УП.01.01 Учебная практика

**Специальность**

09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника техник по информационным системам

## Лист согласования

Согласовано:

«01» июня 2021г.

Директор ООО «Антир»

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации



\_\_\_\_\_  
подпись

Николаев В.Н.

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

## Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля УП.01.01
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Организация и содержание практики
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике (по профилю специальности)
6. Условия реализации программы учебной практики
7. Приложение

## 1. Цели и задачи практики

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Эксплуатация и модификация информационных систем» является обязательным разделом ОПОП по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)», учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика является обязательным разделом ППССЗ среднего специального образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ 01 (УП.01.01) учебного процесса по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)».

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального модуля;
- комплексное формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- развить навыки самостоятельного решения задач по управлению информационными ресурсами организации

Исходя из поставленных целей, учебная практика решает следующие задачи:

- формирование у студентов первичных практических умений в рамках специальности подготовки;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей осуществления и/или функционирования конкретных организационно-экономических, финансовых и производственных процессов;

Способы и формы проведения учебной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
  - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики - учебная.

## 2.Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля УП.01.01

Индекс	Название практики	Семестр	Продолжительность (нед.)	Формы контроля	Часов
УП.01.01	Учебная практика	4	2	Дифференцированный зачет	74 (в том числе консультации – 2)

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики участвует в формировании следующих компетенций:

#### **Общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес – промежуточный этап формирования компетенции.

##### **знать:**

сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

##### **уметь:**

применять проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – промежуточный этап формирования компетенции.

##### **знать:**

собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества;

##### **уметь:**

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 – промежуточный этап формирования компетенции.

##### **знать:**

методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;

##### **уметь:**

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 – промежуточный этап формирования компетенции.

##### **знать:**

методы поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

##### **уметь:**

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности – промежуточный этап формирования компетенции.

##### **знать:**

методы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

##### **уметь:**

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями – промежуточный этап формирования компетенции.

##### **знать:**

методы взаимодействия в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;

**уметь:**

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы общения в команде, способы достижения поставленного результата выполнения заданий;

**уметь:**

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы формулирования задач профессионального и личностного развития;

**уметь:**

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы профессиональной переподготовки в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к сбору данных для анализа использования и функционирования информационной системы, к составлению отчетной и проектной документации на модификацию информационной системы;

**уметь:**

Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

**иметь практический опыт:**

Сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы, участия в составлении отчетной документации, 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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;

**уметь:**

Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

**иметь практический опыт:**

взаимодействия 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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений;

**уметь:**

Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

**иметь практический опыт:**

проведения модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы экспериментального тестирования информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирования выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

**иметь практический опыт:**

участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировании выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;

**уметь:**

Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

**иметь практический опыт:**

разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к участию в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к инсталляции и настройке информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работы;

**уметь:**

Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

**иметь практический опыт:**

проведения инсталляции и настройки информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к консультированию пользователей информационной системы и разработке фрагментов методики обучения пользователей информационной системы;

**уметь:**

Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Консультирования пользователей информационной системы и разработки фрагментов методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;

**уметь:**

Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

**иметь практический опыт:**

Выполнения регламентов 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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;

**уметь:**

Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

**иметь практический опыт:**

Обеспечения организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

## 4. Организация и содержание практики

### 4.1. Организация работы студентов на практике

**Места** прохождения учебной практики студентами по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» это: промышленные предприятия (фирмы) крупные, средние и малые и их структурные подразделения; коммерческие организации различных организационно-правовых форм; государственные и муниципальные унитарные предприятия; производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества, некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области информационных технологий, а также обладающие необходимым кадровым потенциалом.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций студента, связанных с производственной деятельностью в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Учебная практика организуется на основании договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики, необходимым требованиям образовательного стандарта и программы практики.

Конкретный вид предприятия – базы практики утверждается персонально для каждого студента приказом по университету, а также предполагаемого места работы по окончании обучения.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и с учетом требований образовательного стандарта.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала. Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки. Заполняется дневник, в котором расписываются этапы прохождения практики, дается характеристика студента с места прохождения практики.

Индивидуальное задание на прохождение учебной практики с утверждением формулировки разрабатывается на первой недели практики с учетом потребностей предприятия и в соответствии с профилем подготовки, учитывая теоретический уровень подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики. Индивидуальные задания должны включать в себя вопросы практической работы с информационной системой.

### 4.2. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Продолжительность
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1-2 дня
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1-2 дня
3	Работа на рабочих местах или в подразделениях учреждения. Выполнение индивидуальных заданий	10-12 дня
4	Оформление индивидуального плана прохождения практики, сдача отчета, зачет	1-2 дня
5	Итого	2 недели

### 4.3. Методические рекомендации по составлению отчета

В отчет по практике должны входить следующие составляющие.

1. Дневник по практике (см. Приложение).
2. Отчет по практике
- 3) Аттестационный лист (см. Приложение)

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. По итогам аттестации прохождения практики преподаватель-экзаменатор оформляет рецензию-рейтинг отчета практики студента.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3, см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 10-15 страниц.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

### 4.4. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных

методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций формируемых в результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Эксплуатация и модификация информационных систем».

#### Форма контроля учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Форма контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	Собеседование, с уточнением порядка оформления студента на практику с представителем предприятия.
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	Индивидуальная встреча с каждым студентом, собеседование с последующим уточнением индивидуального задания на практику.
3.	Работа на рабочих местах или в подразделениях учреждения. Выполнение индивидуальных заданий	Проверка формулировки индивидуального плана и промежуточных этапов его выполнения, проверка соответствующих записей в дневнике.
4.	Оформление индивидуального плана прохождения практики, сдача отчета, дифференцированный зачет	Проверка: дневника, отчета, готовности студента к написанию доклада или статьи

Указанные контролирующие мероприятия позволяют оценивать формирование компетенций.

#### Основные критерии оценки отчетов по прохождению практики

№ п/п	Критерии оценки отчетов по прохождению практики	Баллы
1	Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием	от 0 до 50
2	Своевременное представление отчёта, качество оформления	от 0 до 20
3	Защита отчёта, качество ответов на вопросы	от 0 до 30
Итоговый рейтинг отчетов по прохождению практики		100

### Шкала соотношения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
«3» удовлетворительно	50-69
«4» хорошо	70-84
«5» отлично	85-100

Данный вид практики участвует в формировании следующих компетенций:

#### **Общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

**уметь:**

применять проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества;

**уметь:**

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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;

**уметь:**

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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

**уметь:**

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;

**уметь:**

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы общения в команде, способы достижения поставленного результата выполнения заданий;

**уметь:**

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы формулирования задач профессионального и личностного развития;

**уметь:**

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы профессиональной переподготовки в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

**уметь:**

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к сбору данных для анализа использования и функционирования информационной системы, к составлению отчетной и проектной документации на модификацию информационной системы;

**уметь:**

Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

**иметь практический опыт:**

Сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы, участия в составлении отчетной документации, 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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы взаимодействия со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;

**уметь:**

Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

**иметь практический опыт:**

взаимодействия 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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений;

**уметь:**

Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

**иметь практический опыт:**

проведения модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документирования произведенных изменений

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы экспериментального тестирования информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксирования выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

**иметь практический опыт:**

участия в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировании выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы;

**уметь:**

Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

**иметь практический опыт:**

разработки фрагментов документации по эксплуатации информационной системы

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к участию в оценке качества и экономической эффективности информационной системы;

**уметь:**

Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Участия в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к инсталляции и настройке информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работы;

**уметь:**

Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

**иметь практический опыт:**

проведения инсталляции и настройки информационной системы в рамках своей компетенции, документирования результатов работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к консультированию пользователей информационной системы и разработке фрагментов методики обучения пользователей информационной системы;

**уметь:**

Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

**иметь практический опыт:**

Консультирования пользователей информационной системы и разработки фрагментов методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы;

**уметь:**

Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

**иметь практический опыт:**

Выполнения регламентов 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 – промежуточный этап формирования компетенции.

**знать:**

методы и подходы к организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции;

**уметь:**

Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

**иметь практический опыт:**

Обеспечения организации доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

## **5.2. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СГЭУ обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих

нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория компьютерных сетей, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, библиотека, читальный зал с выходом в интернет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, актовый зал, помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)».

### **6.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **Основная литература**

##### **6.2.1. Электронные издания**

1. Гостев, И. М. Операционные системы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Гостев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04951-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453469>
2. Рыбальченко, М. В. Архитектура информационных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Рыбальченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 91 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01252-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452922>
3. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452680>

##### **6.2.2. Электронные ресурсы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://konsultant.ru/>

##### **6.2.3. Дополнительные источники**

1. Математика и информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451170>

2. Новожилов, О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10299-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456521>
3. Новожилов, О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10301-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456522>
4. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447551>
5. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452872>

### **6.3 Обязательное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Министерство науки и высшего образования РФ

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

# **ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

группы

---

(Специальности/специализации; направления/профиля; направле-  
ния/программы)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Институт/Факультет \_\_\_\_\_

Наименование организации, предприятия

---

20 \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_ учебный год

## **I. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ**

1 Практика является органической частью учебного процесса и имеет своей целью дать практические навыки работы в условиях производства по избранному направлению подготовки и закрепить теоретические знания, полученные студентом в университете.

2. Во время прохождения практики студент должен полностью подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, выполнять все задания в соответствии с программой практики и условиями производства.

3. Студент не имеет права самовольно прекращать порученную ему работу или менять установленные сроки для ее выполнения.

4. Студент должен систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики.

5. Порядок заполнения дневника студентом:

5.1. Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.

5.2. Дневник заполняется студентом ежедневно, просматривается и подписывается руководителями практики.

5.3. Дневник, подписанный руководителем практики, сдается на кафедру вместе с отчетом.

5.4. Дневник заполняется разборчиво, выводится на печать и заверяется руководителем практики.

6. По окончании практики, в установленное кафедрой время, проводится защита отчета по практике (на кафедре или на предприятии).

## **II. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.**

Руководитель практики от предприятия (организации):

1. Организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем от университета.

2. Знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой производства, охраной труда т.д.

3. Осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам.

4. Контролирует ведение дневника, подготовку отчетов по практике и составляет на студентов производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

### III. КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

Начало «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Конец «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Дата прибытия на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Дата убытия с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

### Руководители практики

#### *От университета*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отечество \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, степень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### *От предприятия (организации)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отечество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

**IV. ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Задание на практи-  
ку принял студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

























Дневник вместе с направлением вручается студенту перед выездом на практику с указанием срока, места и содержания практики.

По прибытии на место практики и перед убытием в университет, дневник предъявляется руководителю практики от предприятия для ознакомления и ведения соответствующих записей.

При прибытии на место практики студент должен сообщить на кафедру свой точный адрес с последующим извещением в случае переезда на другое место.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной / производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «СГЭУ»

(должность)	(подпись)	(Расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.		

Руководитель практики от предприятия

(должность)	(подпись)	(Расшифровка подписи)
	(Печать организации)	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.