

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
09.03.01 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»
Направленность (профиль): «Информатика и вычислительная техника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



6490.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 5, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	10
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествуют дисциплины: «Электротехника, электроника и схемотехника», «Информатика», «Программирование», «Математическая логика и теория алгоритмов» и др. В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Операционные системы», «Базы данных», «Сети и телекоммуникации», «Защита информации», «ЭВМ и периферийные устройства», «Технология программирования», «Основы автоматизированных информационных систем» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Информатика и вычислительная техника». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: проектно-технологическая деятельность, монтажно-наладочная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных задач, формирование у обучающихся навыков научно-исследовательской работы.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- изучение вопросов производства, разработки или использования средств вычислительной техники, форм и методов сбыта продукции или предоставления услуг;
- изучение действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования, программ испытаний, правил оформления технической документации;
- изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты на предприятии;
- освоение методов анализа изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники для определения их соответствия действующим техническим условиям и стандартам;
- освоение методов и технологий программирования;
- освоение базовых процедурно-ориентированных и объектно-ориентированных языков программирования;
- освоение методики применения измерительной техники для контроля и изучения отдельных характеристик используемых средств вычислительной техники;
- формирование практических навыков самостоятельной работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способности устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем (ОПК-1);
- способности осваивать методики использования программных средств для решения практических задач (ОПК-2).

Проектно-технологическая деятельность:

– способности разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК-2).

Монтажно-наладочная деятельность:

– способности подключать и настраивать модули ЭВМ и периферийного оборудования (ПК-6).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обучающийся должен

знать:

- основы построения и архитектуры, параметры и характеристики цифровых и аналоговых элементов ЭВМ;
- положения и инструкции по эксплуатации вычислительной техники, периферийного и офисного оборудования;
- основы программирования;
- основы объектно-ориентированного подхода к программированию;
- технологию разработки алгоритмов и программ, методы отладки и решения задач на ЭВМ в различных режимах;
- основы интернет-технологий;

уметь:

- работать с периодическими, реферативными и справочными информационными изданиями по вычислительной технике;
- работать с современными системами программирования, включая объектно-ориентированные, работать в отдельных компьютерных программах, используемых в профессиональной деятельности;
- выбирать, комплексировать и эксплуатировать программно-аппаратные средства в создаваемых вычислительных и информационных системах и сетевых структурах;
- настраивать конкретные конфигурации операционных систем;
- разрабатывать компоненты программных комплексов и баз данных, использовать современные инструментальные средства и технологии программирования;
- устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем;

владеть:

- языками процедурного и объектно-ориентированного программирования;
- навыками разработки и отладки программ не менее чем на одном из алгоритмических процедурных языков программирования высокого уровня;
- навыками работы с различными операционными системами и их администрирования.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного

образования, органах государственной и муниципальной власти, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством руководителей практики.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, от Академии, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, от СГА и работодателей. Ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Изучение условий функционирования организации	Ознакомление с техникой безопасности. Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, задач функционирования организации. Описание истории развития организации, основных реорганизаций. Описание организационно-правовой формы организации, структуры организации. Характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности
	Изучение нормативно-правовых	Краткое описание и анализ нормативно-правовой документации

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	документов, регламентирующих деятельность организации	
	Изучение управленческой деятельности организации	Ознакомление с практикой управленческой деятельности организации
	Изучение научно- исследовательской работы организации	Описание видов и форм научно-исследовательской работы, которые практикуются в организации. Описание практики применения в организации современных методик и технологий, в том числе и информационных, для обеспечения качества профессиональной деятельности
	Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации	Описание типовых личностных и профессиональных качеств работника в следующих областях деятельности: ЭВМ, системы и сети; автоматизированные системы обработки информации и управления; системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки изделий; программное обеспечение автоматизированных систем, включая такие качества, как готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, ответственность. Изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников перечисленных выше областей. Анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на иностранных языках, на уровне профессионального общения
	Анализ профессиональной деятельности работника организации	Изучение вопросов производства, разработки или использования средств вычислительной техники, форм и методов сбыта продукции или предоставления услуг. Изучение действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования, программ испытаний, правил оформления технической документации. Освоение методов анализа изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники для определения их соответствия действующим техническим условиям и стандартам. Освоение методов и технологий программирования. Освоение базовых процедурно-ориентированных и объектно-ориентированных языков программирования. Освоение методики применения измерительной техники для контроля и изучения отдельных характеристик используемых средств вычислительной техники
3	<i>Результативно- аналитический этап</i>	Подготовка материалов отчета и выступление с ним в качестве доклада (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов. Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от Академии, оценивающих результативность учебной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- 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 ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в

объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения об организации, являющейся местом прохождения практики: цель, задачи функционирования организации; история развития; объемы и содержание деятельности; структура организации; функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, информационно-справочной, справочно-аналитической, нормативно-методической;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами, должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой - приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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 абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-6; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Изучение условий функционирования организации	ОК-6, ОК-9, ОПК-2, ПК-6	Раздел отчета. Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 5. Задание 6. Задание 1а. Задание 2а. Задание 3а. Задание 5а. Задание 6а

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	ОК-6	Раздел отчета. Задание 1. Задание 2. Задание 1а. Задание 2а
	Изучение управленческой деятельности организации	ОК-6	Раздел отчета. Задание 1. Задание 2. Задание 4. Задание 1а. Задание 2а. Задание 4а
	Изучение научно-исследовательской работы организации	ОК-6, ОПК-2	Раздел отчета. Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 1а. Задание 2а. Задание 3а
	Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации	ОК-6, ОПК-2	Раздел отчета. Задание 1. Задание 1а
	Анализ профессиональной деятельности работника организации	ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-6	Раздел отчета. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 5а. Задание 6а. Задание 7а
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-6; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>задание 10, задание 8а</i>)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основном этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, для обучающихся по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Изучите действующие стандарты, технические условия, должностные обязанности, положения и инструкции, относящиеся к автоматизированным рабочим местам (АРМ) сотрудников образовательной организации, правила оформления соответствующей технической документации.

Задание 2. Изучите правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющегося в образовательной организации.

Задание 3. Изучите один из программных продуктов, установленных на компьютерах образовательной организации, дайте его общую характеристику: назначение, функции, возможности.

Задание 4. Изучите систему электронного документооборота, применяемую в образовательной организации, опишите ее функции, оцените эффективность использования.

Задание 5. Изучите сетевую операционную систему, применяемую в образовательной организации, опишите ее компоненты, их установку и функционирование.

Задание 6. Изучите компоненты локальной сети образовательной организации, укажите их назначение, характеристики, достоинства и недостатки.

Задание 7. Разработайте программу для работы с файлом «Книги – почтой», включающую следующую информацию: код книги, автор, название, год издания, цена книги, ФИО читателя, год рождения читателя, образование, адрес и т.д. Разработайте удобный пользовательский интерфейс и организуйте добавление, удаление, поиск и корректировку записей в массиве данных.

Выясните самый читающий слой населения, самую продаваемую книгу, наиболее популярного автора и т.д. Дайте графическую интерпретацию полученным результатам в виде графиков, круговых диаграмм и гистограмм.

Выясните тенденцию развития рынка книг: определите зависимость общего объема продаж книг от года и сделать прогноз на ближайшие три года.

Задание 8. Разработайте программу для работы с базой данных (БД) «Студент», включающую следующую информацию: ФИО студента, год рождения, домашний адрес, факультет, специальность, курс, какое среднее учебное заведение закончил и т.д. Разработайте удобный пользовательский интерфейс и организуйте добавление, удаление, поиск и корректировку записей в БД.

Определите факультет, курс, имеющий наибольшее количество неуспевающих, отличников и хорошистов. Определите десятку лучших студентов и т.д. Дайте графическую интерпретацию полученным результатам в виде графиков, круговых диаграмм и гистограмм.

Выясните тенденцию роста или уменьшения неуспевающих по годам и спрогнозируйте на ближайшие два года.

Задание 9. Создайте программу ведения базы данных торговой фирмы. Программа включает в себя:

- формирование и редактирование файлов данных;
- расчет комиссионного вознаграждения сотрудников фирмы.

Файл данных о продавце включает его имя и фамилию, табельный номер, дату поступления на работу. Торговая фирма выплачивает продавцам комиссионное вознаграждение в размере 5 %, если товара продано на сумму менее 1000 долл. в день, и 6 %, если выручка составляет 1000 долл. в день и выше. Продавцы, проработавшие в фирме более 10 лет, получают комиссионные на 1 % больше. Сумма выручки за день для каждого продавца вводится с клавиатуры. Организуйте вывод общих итогов по сумме выручки и сумме комиссионного вознаграждения за месяц.

Задание 10. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,

для обучающихся по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», проводимой в организациях различных отраслей, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях

Задание 1а. Изучите действующие стандарты, технические условия, должностные обязанности, положения и инструкции, относящиеся к автоматизированным рабочим местам (АРМ) сотрудников организации, правила оформления соответствующей технической документации.

Задание 2а. Изучите правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющегося в подразделении, а также вопросы их обслуживания.

Задание 3а. Изучите один из программных продуктов, установленных на компьютерах организации, дайте его общую характеристику, назначение, функции, возможности.

Задание 4а. Изучите систему электронного документооборота, применяемую в организации, опишите ее функции, оцените эффективность использования.

Задание 5а. Изучите сетевую операционную систему, применяемую в организации, опишите ее компоненты, их установку и функционирование.

Задание 6а. Изучите компоненты локальной сети организации, укажите их назначение, характеристики, достоинства и недостатки.

Задание 7а. Напишите программу для работы с базой данных (БД) в конкретной предметной области. Разработайте удобный пользовательский интерфейс и организуйте добавление, удаление, поиск и корректировку записей в БД.

Задание 8а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Белянина, Н. В.** Введение в информатику [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
2. **Белянина, Н. В.** Программирование в среде Delphi [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
3. **Белянина, Н. В.** Программное обеспечение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Белянина, Н. В.** Функциональная и структурная организация ЭВМ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Лабзина, Т. А.** Введение в программирование в Delphi [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. А. Лабзина, Е. В. Корнеева. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Синицына, Т. Г.** Введение в программирование на языке С++ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Г. Синицына. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
7. **Синицына, Т. Г.** Основы объектно-ориентированного программирования в С++ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Г. Синицына. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
8. **Синицына, Т. Г.** Программирование в С++ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Г. Синицына. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. **Глазырина, И. Б.** Введение в программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
2. **Глазырина, И. Б.** Модульное программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
3. **Глазырина, И. Б.** Основные типы данных в Турбо Паскале [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Гураков, А. В.** Информатика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гураков, А. А. Лазичев. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13934>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Калинин, Е. И.** Основы операционных систем [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. И. Калинин. – 2010. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Лабзина, Т. А.** Динамические структуры [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. А. Лабзина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
7. **Метелица, Н. Т.** Информатика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Т. Метелица, Е. В. Орлова. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар : Южный институт менеджмента, 2009. – <http://www.iprbookshop.ru/9554>. – ЭБС «IPRbooks».
8. **Мещеряков, П. С.** Прикладная информатика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. С. Мещеряков. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13962>. – ЭБС «IPRbooks».

9. Сальникова, Н. А. Информатика. Моделирование. Программирование. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сальникова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11320>.— ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>;
- электронная библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;
- электронный журнал «Информатика и системы управления»: <http://ics.khstu.ru/>;
- электронный журнал «Практика функционального программирования»: <http://fprog.ru/>;
- журнал MSDN Magazine: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/magazine/default.aspx>;
- журнал «Сnews.ru» Издание о высоких технологиях: <http://www.cnews.ru/mag>;
- журнал «Internet.ru»: <http://www.internet.ru/>;
- журнал «Computerworld» <http://www.osp.ru/cw>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также

требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
вид практики

обучающийся:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тарakanов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.П. Уварова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6491.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Разработано Е.В. Корнеевой

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 5, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	35
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	35
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	36
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	38
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	38
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	40
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	41
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	42
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	45
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	52
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	53
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	60

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествуют дисциплины: «Электротехника, электроника и схемотехника», «Информатика», «Программирование», «Математическая логика и теория алгоритмов», «Операционные системы», «Методы оптимизации», «Компьютерный практикум» и др. В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Базы данных», «Защита информации», «ЭВМ и периферийные устройства», «Сети и телекоммуникации», «Моделирование систем», «Технология программирования», «Основы автоматизированных информационных систем» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Информатика и вычислительная техника». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: проектно-технологическая деятельность, монтажно-наладочная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – детальное знакомство обучающихся с видами

профессиональной деятельности на предприятии; практическое применение знаний, полученных при теоретическом изучении профессиональных и специальных дисциплин; приобретение практических навыков решения конкретных профессиональных задач.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин, раскрывающих особенности проектно-технологической, монтажно-наладочной деятельности;
- изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления; изучение информационной структуры организации;
- изучение информационно-коммуникационных технологий, используемых в организации;
- ознакомление с процессами эксплуатации компьютерной техники в организации;
- изучение особенностей обслуживания компьютеров, периферийных устройств, сетевых устройств, установки на компьютеры программного обеспечения, конфигурирования компьютерных систем и сетей;
- освоение приемов, методов и способов выявления неисправностей в компьютерах, компьютерных системах и сетях;
- участие в обслуживании периферийных устройств, установке программного обеспечения, конфигурировании компьютера, конфигурировании сети и т.д.;
- усвоение приемов, методов и способов обработки проведенных исследований (ведение журналов типичных неисправностей различного оборудования, сбор статистики по надежности оборудования различных производителей и т.д.);
- участие в разработке компонентов аппаратно-программных комплексов и баз данных с использованием применяемых в организации инструментальных средств и технологий программирования;
- формирование практических навыков самостоятельной работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способности устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем (ОПК-1);

– способности осваивать методики использования программных средств для решения практических задач (ОПК-2);

– способности участвовать в настройке и наладке программно-аппаратных комплексов (ОПК-4).

Проектно-технологическая деятельность:

– способности разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК-2).

Монтажно-наладочная деятельность:

– способности подключать и настраивать модули ЭВМ и периферийного оборудования (ПК-6).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен

знать:

- структуру предприятия и действующие на нем системы управления, информационную структуру предприятия;
- информационно-коммуникационные технологии, используемые в организации;
- функциональную и структурную организацию ЭВМ: процессоры, каналы и интерфейсы ввода-вывода, периферийные устройства, режимы работы, программное обеспечение;
- принципы, методы и способы комплексирования аппаратных и программных средств при создании вычислительных систем, комплексов и сетей;
- содержание основных этапов разработки компьютерных программ;
- основные возможности систем управления базами данных и их использования;
- особенности обслуживания компьютеров, периферийных устройств, сетевых устройств, установки на компьютеры программного обеспечения, конфигурирования компьютерных систем и сетей;
- приемы, методы и способы выявления неисправностей в компьютерах, компьютерных системах и сетях;
- новейшие достижения и перспективы развития информационных технологий и систем;

уметь:

- использовать техническую и справочную литературу, комплекты стандартов по разработке программного продукта, технического изделия;
- грамотно и технически обоснованно разрабатывать программный продукт, техническое изделие;
- использовать методы научно-технического творчества для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью;
- применять методы и средства тестирования и испытаний программного продукта, технического изделия;
- выбирать, комплексировать и эксплуатировать программно-аппаратные средства в создаваемых вычислительных и информационных системах и сетевых структурах;
- разрабатывать компоненты программных комплексов и баз данных, использовать современные инструментальные средства и технологии программирования;

владеть:

- навыками использования технической и справочной литературы, комплектов стандартов по разработке программного продукта, технического изделия;

- методами и средствами тестирования и испытаний программного продукта, технического изделия;
- технологией постановки и решения задач, связанных с организацией диалога между пользователем и информационной системой, средствами имеющегося инструментария;
- методами и средствами разработки и оформления технической документации;
- навыками обслуживания периферийных устройств, установки программного обеспечения, конфигурирования компьютера, компьютерных систем и сетей.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, органах государственной и муниципальной власти, в организациях и учреждениях по профилю подготовки под кураторством руководителей практики.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Академии, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i>	Проведение онлайн-инструктивного совещания с

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Согласование программы практики	приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей. Ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка. Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<p><i>Содержательный этап.</i> Изучение условий функционирования организации</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации</p> <p>Изучение управленческой деятельности организации</p> <p>Изучение научно-исследовательской работы организации</p> <p>Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации</p> <p>Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации</p>	<p>Ознакомление с техникой безопасности. Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, задач функционирования организации. Описание истории развития организации, основных реорганизаций. Описание организационно-правовой формы организации, структуры организации. Характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Краткое описание и анализ нормативно-правовой документации</p> <p>Ознакомление с практикой управленческой деятельности организации</p> <p>Описание видов и форм научно-исследовательской работы, которые практикуются в организации. Описание практики применения в организации современных методик и технологий, в том числе и информационных, для обеспечения качества производственного процесса</p> <p>Описание типовых личностных и профессиональных качеств работника в следующих областях деятельности: ЭВМ, системы и сети; автоматизированные системы обработки информации и управления; системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки изделий; программное обеспечение автоматизированных систем, включая такие качества, как готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, ответственность. Изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников перечисленных выше областей. Анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на иностранных языках, на уровне профессионального общения</p> <p>Накопление опыта практической работы и его критическое осмысление. Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин, раскрывающих особенности проектно-технологической, монтажно-наладочной деятельности. Изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления; изучение информационной</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>структуры предприятия.</p> <p>Изучение информационно-коммуникационных технологий, используемых в организации.</p> <p>Ознакомление с организацией эксплуатации компьютерной техники на предприятии.</p> <p>Изучение особенностей обслуживания компьютеров, периферийных устройств, сетевых устройств, установки на компьютеры программного обеспечения, конфигурирования компьютерных систем и сетей.</p> <p>Освоение приемов, методов и способов выявления неисправностей в компьютерах, компьютерных системах и сетях.</p> <p>Участие в обслуживании периферийных устройств, установке программного обеспечения, конфигурировании компьютера, конфигурировании сети и т.д.</p> <p>Усвоение приемов, методов и способов обработки проведенных исследований (ведение журналов типичных неисправностей различного оборудования, сбор статистики по надежности оборудования различных производителей и т.д.).</p> <p>Участие в разработке компонентов аппаратно-программных комплексов и баз данных с использованием применяемых в организации инструментальных средств и технологий программирования</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка материалов отчета и выступление с ним в качестве доклада (при наличии возможности).</p> <p>Оформление обучающимся отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов.</p> <p>Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики от Академии, оценивающих результативность производственной практики</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- 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 ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения об организации, являющейся местом прохождения практики: цель, задачи функционирования организации; история развития; объемы и содержание деятельности; структура организации; функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, информационно-справочной, справочно-аналитической, нормативно-методической;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами, должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой – приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на

них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-6; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Изучение условий функционирования организации	ОК-6, ОК-9, ОПК-2, ПК-6	Раздел отчета (<i>задание 1, задание 2, задание 3, задание 1а, задание 2а, задание 3а</i>)
	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	ОК-6	Раздел отчета (<i>задание 1, задание 1а</i>)
	Изучение управленческой деятельности организации	ОК-6	Раздел отчета (<i>задание 1, задание 1а</i>)
	Изучение научно-исследовательской работы организации	ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	Раздел отчета (<i>задание 1, задание 2, задание 3, задание 4, задание 5, задание 1а, задание 2а, задание 3а, задание 4а, задание 5а</i>)
	Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации	ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	Раздел отчета (<i>задание 1, задание 1а</i>)
	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации	ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-6	Раздел отчета (<i>задание 4, задание 5, задание 6, задание 7, задание 8, задание 9, задание 10, задание 11, задание 12, задание 13, задание 4а, задание 5а, задание 6а, задание 7а, задание 8а</i>)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-6; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2;	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
		ОПК-4; ПК-2; ПК-6	описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 14, задание 9а)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Изучите действующие стандарты, технические условия, должностные обязанности, положения и инструкции, относящиеся к автоматизированным рабочим местам (АРМ) сотрудников образовательной организации, правила оформления соответствующей технической документации, правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющегося в образовательной организации.

Задание 2. Изучите структуру машинного парка подразделения образовательной организации, составьте опись компьютеров с указанием конфигурации и периферии каждого (номер машины, размещение, конфигурация, периферия).

Задание 3. Изучите топологию локальной сети образовательной организации, составьте схему сети с планом разводки, указанием IP-адресов и роли каждого компьютера.

Задание 4. Проверьте работоспособность компьютеров подразделения образовательной организации, включая использование специальных тестов для выборочной стрессовой проверки. Составьте список (журнал учета) неисправностей, пожеланий и необходимых запчастей для ремонта.

Задание 5. Проверьте работоспособность программного обеспечения подразделения образовательной организации: загружается ли операционная система; работает ли после загрузки система с приемлемой скоростью; наличествуют ли основные (список следует составить исходя из запросов пользователей) приложения – MS Office и т.п.

Задание 6. Обновите операционную систему, сетевое (при необходимости) и антивирусное (обязательно) программное обеспечение, применяемые в подразделении образовательной организации. Очистите и дефрагментируйте диски компьютеров, выполните антивирусную проверку.

Задание 7. Разработайте базу данных, содержащую данные о сотрудниках и подразделениях образовательной организации. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных. Разработайте отчет-список состава подразделений образовательной организации.

Задание 8. Разработайте базу данных списка печатных изданий, списка издательств. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных, формирование списка печатных изданий, выпускаемых издательствами. Разработайте отчет-список печатных изданий с информацией о затратах на выпуск.

Задание 9. Разработайте базу данных списка строительных бригад, списка строящихся объектов. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных, формирование списка строительных бригад, назначенных на строительные объекты. Разработайте отчет о назначениях бригад на строящиеся объекты.

Задание 10. Разработайте базу данных списка студентов, списка учебных групп, информации об оплате за обучение. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных. Разработайте отчет-список студентов с информацией об оплате и задолженности по оплате.

Задание 11. Разработайте базу данных списка транспортных средств, списка видов автотранспорта. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных, формирование списка распределения транспортных средств по видам. Разработайте отчет-список распределения транспортных средств по видам.

Задание 12. Разработайте базу данных общего списка кандидатов в депутаты, списка избирательных округов. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных, формирование информации о результатах голосования. Разработайте отчет о результатах голосования.

Задание 13. Разработайте базу данных, содержащую данные о списке лекарственных средств, списке видов лекарственных средств. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных, формирование списка лекарственных средств по видам. Разработайте отчет-список лекарств.

Задание 14. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Информатика и вычислительная техника», в организациях различных отраслей, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях

Задание 1а. Изучите действующие стандарты, технические условия, должностные обязанности, положения и инструкции, относящиеся к автоматизированным рабочим местам (АРМ) сотрудников организации, правила оформления соответствующей технической документации, правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющегося в подразделении, а также вопросы их обслуживания.

Задание 2а. Изучите структуру машинного парка организации, составьте описание компьютеров с указанием конфигурации и периферии каждого (номер машины, размещение, конфигурация, периферия).

Задание 3а. Изучите топологию локальной сети организации, составьте схему сети с планом разводки, указанием IP-адресов и роли каждого компьютера.

Задание 4а. Проверьте работоспособность компьютеров организации, включая использование специальных тестов для выборочной стрессовой проверки. Составьте список (журнал учета) неисправностей, пожеланий и необходимых запчастей для ремонта.

Задание 5а. Проверьте работоспособность программного обеспечения организации: загружается ли операционная система; работает ли после загрузки система с приемлемой скоростью; наличествуют ли основные (список следует составить исходя из запросов пользователей) приложения – MS Office и т.п.

Задание 6а. Обновите операционную систему, сетевое (при необходимости) и антивирусное (обязательно) программное обеспечение, применяемые в организации. Очистите и дефрагментируйте диски компьютеров, выполните антивирусную проверку.

Задание 7а. Разработайте базу данных, содержащую данные о сотрудниках и подразделениях организации. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных. Разработайте отчет-список состава подразделений.

Задание 8а. Разработайте базу данных списка транспортных средств, списка видов автотранспорта организации. Разработайте программу, выполняющую ввод, редактирование, поиск данных, формирование списка распределения транспортных средств по видам. Разработайте отчет-список распределения транспортных средств по видам.

Задание 9а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Белянина, Н. В.** Введение в информатику [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Белянина, Н. В.** Программное обеспечение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Белянина, Н. В.** Функциональная и структурная организация ЭВМ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Золотарева Н.Л.** Инженерная графика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов обучающихся по направлению «Землеустройство и кадастры» дневной и заочной формы обучения/ Золотарева Н.Л., Менченко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 111 с.— <http://www.iprbookshop.ru/22673>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная

1. **Глазырина, И. Б.** Введение в программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. –2011. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Глазырина, И. Б.** Модульное программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. –2011. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Глазырина, И. Б.** Основные типы данных в Турбо Паскале [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. –2011. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Калинин, Е. И.** Основы операционных систем [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. И. Калинин. – 2010. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Лабзина, Т. А.** Динамические структуры [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. А. Лабзина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Федянова, Н. А.** Инженерная графика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Федянова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009. – <http://www.iprbookshop.ru/11317>. – ЭБС «IPRbooks».

7. Шевченко, П. Н. Управление процессами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / П. Н. Шевченко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

8. Шишкин, А. Д. Практикум по дисциплине «Компьютерная графика» [Электронный ресурс] : метод. материал / А. Д. Шишкин, Е. А. Чернецова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2008. – <http://www.iprbookshop.ru/17923>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный портал;
- <http://citforum.ru/> - сервер информационных технологий содержит море свободно доступной информации на русском языке по всем областям IT;
- <http://www.emanual.ru/> - справочный ресурс по технической документации баз данных, операционных систем, сетей и программирования;
- <http://www.rushelp.com/> - сайт-каталог компьютерной документации;
- <http://habrahabr.ru/> - самое крупное в Рунете сообщество людей, занятых в индустрии высоких технологий;
- <http://www.render.ru/> - крупнейший информационный российский ресурс по компьютерной графике и 3D-технологиям;
- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>;
- электронная библиотечная система «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru/>;
- электронный журнал «Информатика и системы управления»: <http://ics.khstu.ru/>;
- электронный журнал «Практика функционального программирования»: <http://fprog.ru/>;
- русскоязычный сайт, посвященный разработке программного обеспечения <http://rsdn.ru/>;
- журнал MSDN Magazine: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/magazine/default.aspx>;
- журнал «Cnews.ru» издание о высоких технологиях: <http://www.cnews.ru/mag>;
- журнал «Mediated Communication Magazine»: <http://www.december.com/cmcmag/>;
- журнал «Internet.ru»: <http://www.internet.ru/>;
- журнал «Computerworld»: <http://www.osp.ru/cw>;
- журнал Digital World: портал о цифровой технике, современных гаджетах и технологиях: <http://www.dgl.ru/>;
- журнал о компьютерной графике Magic CG: <http://m-cg.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.П. Уварова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6492.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

09.03.01 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики: педагогической обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 5, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	66
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ.....	66
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	67
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	68
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ.....	69
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	70
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ	71
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ	71
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ	75
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	80
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	82
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	82
ПРИЛОЖЕНИЕ А	84
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	89

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: педагогическую.

Вид практики: производственная практика: педагогическая.

Производственная практика: педагогическая является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествуют дисциплины: «Электротехника, электроника и схемотехника», «Информатика», «Программирование», «Математическая логика и теория алгоритмов», «Операционные системы», «Методы оптимизации», «Компьютерный практикум», «Базы данных», «Защита информации», «Инженерная и компьютерная графика», «Информационные ресурсы организаций и предприятий», «Мировые информационные ресурсы», «История развития науки и техники» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике: педагогической определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Информатика и вычислительная техника». Общая трудоемкость производственной практики: педагогической по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: педагогической: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики: педагогической является непосредственное участие обучающегося в образовательном процессе.

Вид профессиональной деятельности, на которую ориентирует практика: проектно-технологическая деятельность, научно-педагогическая деятельность, сервисно-эксплуатационная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Цель производственной практики: педагогической – формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя учреждений системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования; овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы.

Задачи производственной практики: педагогической:

- углубление теоретических знаний и выявление возможности их применения в преподавании;
- формирование умений и навыков разработки рабочих программ по дисциплинам специализации;
- изучение подходов к планированию программ обучения, проведению семинаров, тренингов и т.п.;
- формирование навыков разработки учебных и методических материалов;

- овладение дидактическими приемами, методикой, технологиями проведения учебных занятий в разнообразных формах;
- овладение навыками применения информационных образовательных технологий;
- получение знаний о средствах обеспечения реализации образовательных стандартов, о видах профессиональной педагогической деятельности и нагрузки преподавателей;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий;
- овладение методикой анализа учебных занятий;
- осознание собственных педагогических способностей и возможностей;
- приобретение опыта педагогической деятельности;
- развитие потребности и способности самообразования и самосовершенствования.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности осваивать методики использования программных средств для решения практических задач (ОПК-2);
- способности участвовать в настройке и наладке программно-аппаратных комплексов (ОПК-4).

Проектно-технологическая деятельность:

- способности разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК-2).

Научно-педагогическая деятельность:

- способности готовить конспекты и проводить занятия по обучению работников применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии (ПК-4).

Сервисно-эксплуатационная деятельность:

- способности составлять инструкции по эксплуатации оборудования (ПК-8).

В результате прохождения производственной практики: педагогической обучающийся должен **знать:**

- федеральные образовательные стандарты;
- основы планирования учебного процесса;
- специфику деятельности преподавателя в различных типах образовательных учреждений;
- современные методы и методики преподавания учебных дисциплин;
- виды учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса;
- методы и средства контроля учебных достижений обучающихся;
- современные программные продукты, необходимые для планирования учебного процесса;

- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам информатики и вычислительной техники;

уметь:

- обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость учебной дисциплины;
- использовать современное программное обеспечение для построения образовательных программ;

- использовать методики проведения лекционных, лабораторных и практических занятий;
- применять современный инструментарий для планирования учебного процесса;
- разрабатывать учебно-методическую документацию по отдельным видам занятий;
- проектировать педагогический процесс, ориентированный на решение современных задач конкретной образовательной ступени, конкретного образовательного учреждения, соответствующий предметной области, воспитательной ситуации на основе использования известных методов педагогической диагностики;

- реализовывать образовательные и учебные программы базовых курсов и курсов по выбору, используя различные методы, формы, технологии, соответствующие особенностям образовательной ступени, в том числе и информационные технологии;

- использовать разнообразные методы оценивания образовательных достижений, соответствующих особенностям ступени образования;

- использовать имеющиеся возможности среды образовательного учреждения для обеспечения качества образования;

- проводить психолого-педагогический анализ и самоанализ занятий/урока;

владеть:

- методикой планирования учебного процесса;
- методами поиска необходимой для учебного процесса информации в сети Интернет;
- методами подготовки мультимедийных материалов для учебного процесса;
- навыками самостоятельного научного исследования, анализа различных источников информации, необходимых для разработки программ и соответствующего методического обеспечения для преподавания дисциплин направления «Информатика и вычислительная техника»;

- современной методикой построения образовательных программ;
- навыками формирования учебно-методического комплекса по дисциплине;
- навыками преподавания дисциплин направления «Информатика и вычислительная техника» в учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования;
- навыками проведения практических занятий.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика: педагогическая проводится в учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях Академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Производственная практика: педагогическая осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн – инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: педагогической от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности образовательного учреждения, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: педагогической от Академии, оценивающих результативность производственной практики: педагогической).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн – инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: педагогической от СГА и работодателей. Ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности образовательного учреждения. Инструктаж по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Ознакомление с учебно-воспитательной работой учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования	Знакомство с педагогическим коллективом и администрацией образовательного учреждения, планом работы образовательного учреждения, материальной базой учреждения. Ознакомление с документами нормативного обеспечения образовательной деятельности образовательного учреждения. Ознакомление со структурой образовательного процесса в образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации, проведением всех форм учебных занятий. Ознакомление с инновационными образовательными технологиями
	Изучение УМК по предмету/дисциплине	Ознакомление с учебными программами, тематическими и поурочными планами преподавателя, предназначенными к реализации в выбранных практикантом учреждениях различного уровня и профиля образовательной подготовки. Ознакомление с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий. Ознакомление с программой и содержанием выбранного курса. Подготовка учебно-методических и контрольно-измерительных материалов в соответствии с выбранной специализацией.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>Подбор и анализ учебно-методической литературы в соответствии с тематикой и целями занятий.</p> <p>Изучение лабораторного и программного обеспечения по дисциплинам/предметам учебного плана.</p> <p>Определение дисциплины/предмета, по которым будут проведены учебные занятия, подготовка дидактических материалов, ознакомление с программой и содержанием выбранного курса</p>
	Проведение учебной работы по дисциплине	<p>Изучение организационных форм и методов обучения в образовательном учреждении.</p> <p>Получение практических навыков учебно-методической работы.</p> <p>Формирование навыков организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>На основе анализа преподавательской деятельности формирование предложений по активизации творческой активности обучающихся и преподавателей, совершенствованию системы самостоятельной учебной работы обучающихся, повышению качества образования.</p> <p>Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов.</p> <p>Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: педагогической от Академии, оценивающих результативность производственной практики: педагогической</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- 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 ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем образовательного учреждения характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в образовательном учреждении правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом образовательного учреждения (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующего образовательного учреждения и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- ознакомление с учебно-воспитательной работой учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, являющемся местом прохождения практики: знакомство с педагогическим коллективом и администрацией образовательного учреждения, планом работы образовательного учреждения, материальной базой учреждения;

- краткое описание и анализ нормативного обеспечения образовательной деятельности учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования;

- структура образовательного процесса в образовательном учреждении, правила ведения преподавателем отчетной документации;

- краткое описание и анализ инновационных образовательных технологий, компьютерных обучающих программ, возможностей технических средств обучения и т.д.;

- изучение учебно-методических материалов по предмету/дисциплине, предназначенными к реализации в выбранных практикантом учреждениях различного уровня и профиля образовательной подготовки;

- информация о педагогической деятельности, в которой практикант принимал непосредственное участие;

- анализ преподавательской деятельности, формирование предложений по повышению творческой активности обучающихся и преподавателей, по совершенствованию системы самостоятельной учебной работы обучающихся, повышению качества образования.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой - приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики: педагогической и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике педагогической осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-5, ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-8	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Ознакомление с учебно-воспитательной работой учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-12	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5</i>
	Изучение УМК по предмету/дисциплине	ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-12, ПК-13	<i>Задание 6.</i> <i>Задание 7.</i> <i>Задание 8.</i> <i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i> <i>Задание 11.</i> <i>Задание 12.</i> <i>Задание 13.</i> <i>Задание 14.</i> <i>Задание 15</i>
	Проведение учебной работы по дисциплине	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-12, ПК-13	<i>Задание 16.</i> <i>Задание 17</i>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-8	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>задание 18, задание 19, задание 20, задание 21</i>)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: педагогической является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания производственной практики: педагогической для обучающихся по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Ознакомьтесь с учебно-воспитательной работой учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования:

- знакомство с педагогическим коллективом и администрацией образовательного учреждения;

- знакомство с планом работы образовательного учреждения;
- анализ расписаний учебных занятий;
- знакомство с материальной базой учреждения.

Задание 2. Ознакомьтесь с документами нормативного обеспечения образовательной деятельности учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Задание 3. Ознакомьтесь со структурой образовательного процесса в образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации

Задание 4. Ознакомьтесь с образовательным учреждением и проведением всех форм учебных занятий.

Задание 5. Ознакомьтесь с инновационными образовательными технологиями, компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т.д.

Задание 6. Ознакомьтесь с учебными программами, тематическими и поурочными планами преподавателя, предназначенными для реализации в выбранных практикантом учреждениях различного уровня и профиля образовательной подготовки.

Задание 7. Ознакомьтесь с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий – уроков, лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования.

Задание 8. Ознакомьтесь с программой и содержанием выбранного курса.

Задание 9. Подготовьте учебно-методические материалы в соответствии с выбранной специализацией (подготовка презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.).

Задание 10. Подготовьте контрольно-измерительные материалы: тесты, экзаменационные вопросы, контрольные работы, коллоквиумы и иные формы педагогического контроля.

Задание 11. Подберите и проанализируйте учебно-методическую литературу в соответствии с тематикой и целями занятий.

Задание 12. Изучите лабораторное и программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана.

Задание 13. Определите дисциплины/предметы, по которым будут проведены учебные занятия, подготовьте дидактические материалы, ознакомьтесь с программой и содержанием выбранного курса.

Задание 14. Разработайте содержание учебного материала на современном научно-методическом уровне.

Задание 15. Обретите практические навыки в результате подготовки отдельных занятий в рамках учебных программ с учетом характеристик контингента учащихся (студентов, слушателей):

- изучите уровни знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
- разработайте тематический план проведения занятий на период педагогической практики;
- подготовьте наглядные пособия, технические средства обучения;
- проведите отдельные учебные занятия и внеаудиторные мероприятия.

Задание 16. Посетите занятия, проводимые ведущими преподавателями образовательного учреждения, с последующим их обсуждением, анализом применяемых методов, методических приемов, средств и форм.

Задание 17. Проведите учебные занятия (полностью либо частично встроенные в занятие).

Учебная работа предусматривает непосредственное участие практиканта в различных формах организации педагогического процесса:

- подготовка и проведение практических занятий (семинаров) по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов практиканта;
- подготовка материалов для практических работ, составление задач, тестовых заданий и т.д. по заданию научного руководителя;
- проверка контрольных, курсовых работ и отчетов о выполнении индивидуальных заданий;
- другие формы работ, определенные научным руководителем.

Задание 18. Методическая и самостоятельная работа: примите участие в работе методического объединения преподавателей, в систематическом анализе своей практической деятельности и опыта учебно-воспитательной работы образовательного учреждения, в разработке планов их выполнения.

Задание 19. Осуществите научно-методический анализ проведенных/подготовленных занятий.

Задание 20. На основе анализа преподавательской деятельности сформулируйте предложения по повышению творческой активности обучающихся и преподавателей, по совершенствованию системы самостоятельной учебной работы обучающихся, повышению качества образования.

Задание 21. Подготовьте отчет по итогам прохождения практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике: педагогической проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике: педагогической требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Белянина, Н. В.** Введение в информатику [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Белянина, Н. В.** Программное обеспечение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Белянина, Н. В.** Функциональная и структурная организация ЭВМ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Золотарева Н.Л.** Инженерная графика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов обучающихся по направлению «Землеустройство и кадастры» дневной и заочной формы обучения/ Золотарева Н.Л., Менченко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 111 с.— <http://www.iprbookshop.ru/22673>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная

1. **Глазырина, И. Б.** Введение в программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Глазырина, И. Б.** Модульное программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Глазырина, И. Б.** Основные типы данных в Турбо Паскале [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Калинин, Е. И.** Основы операционных систем [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. И. Калинин. – 2010. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Лабзина, Т. А.** Динамические структуры [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. А. Лабзина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Федянова, Н. А.** Инженерная графика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Федянова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009. – <http://www.iprbookshop.ru/11317>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Шевченко, П. Н.** Управление процессами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / П. Н. Шевченко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

8. **Шишкин, А. Д.** Практикум по дисциплине «Компьютерная графика» [Электронный ресурс] : метод. материал / А. Д. Шишкин, Е. А. Чернецова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2008. – <http://www.iprbookshop.ru/17923>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://cepa.newschoo.edu/het>;
- <http://cepa.newschoo.edu/het>;
- www.school.edu.ru/;
- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>;
- электронный журнал «Информатика и системы управления»: <http://ics.khstu.ru/>;
- электронный журнал «Практика функционального программирования»: <http://fprog.ru/>;
- русскоязычный сайт, посвящённый разработке программного обеспечения <http://rsdn.ru/>;
- журнал «Сnews.ru» Издание о высоких технологиях: <http://www.cnews.ru/mag>;

- журнал «Mediated Communication Magazine»: <http://www.december.com/cmc/mag/>;
- журнал «Internet.ru»: <http://www.internet.ru/>;

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- "КонсультантПлюс" или "Гарант".

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тарakanов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6493.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
09.03.01 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся ЧОУ ВО СГА

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
09.03.01 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики: технологической обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 5, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	95
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ.....	95
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	96
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	98
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ.....	98
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	100
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ	101
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ	101
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ	105
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	112
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	113
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	114
ПРИЛОЖЕНИЕ А	115
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	120

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: технологическую.

Вид практики: производственная практика: технологическая.

Производственная практика: технологическая является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествуют дисциплины: «Электротехника, электроника и схемотехника», «Информатика», «Программирование», «Математическая логика и теория алгоритмов», «Операционные системы», «Методы оптимизации», «Компьютерный практикум», «Базы данных», «Защита информации», «ЭВМ и периферийные устройства», «Сети и телекоммуникации», «Моделирование систем», «Технология программирования», «Основы автоматизированных информационных систем», «Проектирование интегрированных АСУ», «Администрирование в информационных системах», «Системы реального времени» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике: технологической определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Информатика и вычислительная техника». Общая трудоемкость производственной практики: технологической по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: технологической: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики: технологической является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: проектно-конструкторская деятельность, проектно-технологическая деятельность, научно-исследовательская деятельность, монтажно-наладочная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

Цель производственной практики: технологической – закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, приобретение необходимых практических навыков решения конкретных профессиональных задач, приобретение практических навыков самостоятельной работы и умения обосновывать принимаемые решения, овладение основами личностного взаимодействия людей в процессе трудовой и социальной деятельности, усвоение приёмов и методов представления

результатов проведённых исследований, подготовка к осознанному выбору работы по данной специальности.

Задачи производственной практики: технологической:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин, раскрывающих особенности проектно-конструкторской, проектно-технологической, научно-исследовательской, монтажно-наладочной деятельности;
- изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления;
- изучение информационной структуры организации и основных направлений ее деятельности;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- формирование объективного представления о специальности, её сферах и направлениях;
- приобретение опыта непосредственной деятельности в одном из структурных подразделений организации;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении профессиональных задач;
- участие в разработке компонентов аппаратно-программных комплексов и баз данных с использованием применяемых в организации инструментальных средств и технологий программирования;
- участие в разработке моделей компонентов информационных систем, включая моделей баз данных и моделей интерфейсов "человек – электронно-вычислительная машина";
- формирование способности обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности;
- приобретение навыков сопряжения аппаратных и программных средств в составе информационных и автоматизированных систем;
- участие в разработке бизнес-планов и технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета о выполнении индивидуальных заданий и проведения дальнейших аналитических исследований;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- определение особенностей и перспектив развития средств вычислительной техники.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием (ОПК-3);

– способности участвовать в настройке и наладке программно-аппаратных комплексов (ОПК-4).

Проектно-конструкторская деятельность:

– способности разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" (ПК-1).

Проектно-технологическая деятельность:

– способности разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК-2).

Научно-исследовательская деятельность:

– способности обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности (ПК-3).

Монтажно-наладочная деятельность:

– способности сопрягать аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем (ПК-5).

В результате прохождения производственной практики: технологической обучающийся должен

знать:

– структуру предприятия и действующие на нем системы управления, информационную структуру предприятия;

– информационно-коммуникационные технологии, используемые на предприятии;

– функциональную и структурную организацию ЭВМ: процессоры, каналы и интерфейсы ввода-вывода, периферийные устройства, режимы работы, программное обеспечение;

– принципы, методы и способы комплексирования аппаратных и программных средств при создании вычислительных систем, комплексов и сетей;

– методы проектирования программных и аппаратных средств (систем, устройств, деталей, программ, баз данных);

– стандарты и типовые методы контроля и оценки качества программной продукции;

– методы наладки, настройки, регулировки и опытной проверки ЭВМ, периферийного оборудования и программных средств;

уметь:

– разрабатывать и оформлять проектную и рабочую техническую документацию;

– осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам;

– применять web-технологии при реализации удаленного доступа в системах «клиент – сервер» и распределенных вычислений;

– проводить эксперименты по заданной методике;

– осуществлять сопряжение устройств и узлов вычислительного оборудования, монтаж, наладку вычислительных сетей;

владеть:

– современными инструментальными средствами при разработке программного обеспечения;

– средствами автоматизированного проектирования программного обеспечения;

– навыками сбора и анализа исходных данных для проектирования;

– методами математического моделирования процессов и объектов на базе стандартных пакетов автоматизированного проектирования и исследований.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика: технологическая проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, органах государственной и муниципальной власти, в организациях и учреждениях по профилю подготовки под кураторством руководителей практики.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

Производственная практика: технологическая осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: технологической от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: технологической от Академии, оценивающих результативность производственной практики: технологической).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: технологической от СГА и работодателей. Ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Изучение условий функционирования организации	Ознакомление с техникой безопасности. Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, задач функционирования организации. Описание истории развития организации, основных реорганизаций. Описание организационно-правовой формы организации, структуры организации.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		Характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности
	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	Краткое описание и анализ нормативно-правовой документации
	Изучение управленческой деятельности организации	Ознакомление с практикой управленческой деятельности организации
	Изучение научно-исследовательской работы организации	Описание видов и форм научно-исследовательской работы, которые практикуются в организации. Описание практики применения в организации современных методик и технологий, в том числе и информационных, для обеспечения качества производственного процесса
	Изучение технического оснащения организации, конфигурирования компьютерных систем и сетей, используемого программного обеспечения	Ознакомление с технической базой организации, используемой компьютерной техникой, оргтехникой, средствами копирования и размножения информации. Ознакомление с локальными вычислительными сетями организации, аппаратным обеспечением локальных и глобальных сетей, используемых в деятельности организации. Ознакомление с организацией текущего обслуживания компьютерной техники. Анализ используемого программного обеспечения
	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации	Накопление опыта практической работы и его критическое осмысление. Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин, раскрывающих особенности проектно-конструкторской, проектно-технологической, научно-исследовательской, монтажно-наладочной деятельности. Изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления; изучение информационной структуры организации и основных направлений ее деятельности. Приобретение опыта непосредственной деятельности в одном из структурных подразделений организации. Приобретение опыта работы в коллективах при решении профессиональных задач. Участие в разработке компонентов аппаратно-программных комплексов и баз данных с использованием применяемых в организации инструментальных средств и технологий программирования. Участие в разработке моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и моделей интерфейсов "человек – электронно-вычислительная машина". Обоснование принимаемых проектных решений, постановка и выполнение экспериментов по проверке их корректности и эффективности. Приобретение навыков сопряжения аппаратных и программных средств в составе информационных и автоматизированных систем. Участие в разработке бизнес-планов и технических

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием.</p> <p>Приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета о выполнении индивидуальных заданий и проведения дальнейших аналитических исследований.</p> <p>Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.</p> <p>Выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы.</p> <p>Определение особенностей и перспектив развития средств вычислительной техники</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка материалов отчета и выступление с ним в качестве доклада (при наличии возможности).</p> <p>Оформление обучающимся отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов.</p> <p>Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: технологической от Академии, оценивающих результативность производственной: технологической практики</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- 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 ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

• соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

• изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

• получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

• составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

• принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

• отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения об организации, являющейся местом прохождения практики: цель, задачи функционирования организации; история развития; объемы и содержание деятельности; структура организации; функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, информационно-справочной, справочно-аналитической, нормативно-методической;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;

- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами, должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой - приведение примеров их достижения, изложение критической

оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

- а) _____
- б) _____

1) _____

2) _____

6) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики: технологической и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия производственной практики: технологической;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: технологической осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Изучение условий функционирования организации	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4	Раздел отчета (Задание 1. Задание 2. Задание 1а. Задание 2а)
	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	ОК-6	Раздел отчета (Задание 2. Задание 2а)
	Изучение управленческой деятельности организации	ОК-6, ОПК-3, ПК-1	Раздел отчета (Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 1а. Задание 2а. Задание 3а. Задание 4а)
	Изучение научно-исследовательской работы организации	ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-3	Раздел отчета (Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 3а. Задание 4а. Задание 5а)
	Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3	Раздел отчета (Задание 1. Задание 3 Задание 1а. Задание 3а)
	Изучение технического оснащения организации, конфигурирования компьютерных систем и сетей, используемого программного обеспечения	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Раздел отчета (Задание 2. Задание 7. Задание 8. Задание 2а. Задание 7а. Задание 8а)
	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Раздел отчета (Задание 3. Задание 4. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 3а. Задание 4а. Задание 7а. Задание 8а. Задание 9а)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (Задание 10. Задание 10а)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: технологической является последовательное прохождение

содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания производственной практики: технологической для обучающихся по направлению «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Составьте и опишите структурно-логическую характеристику образовательной организации, в том числе:

- изучите основные направления деятельности в образовательной организации;
- отразите систему управления и организационную структуру образовательной организации и содержание ее работы;
- установите функции структурных подразделений образовательной организации;

- проведите анализ информационных связей между структурными подразделениями образовательной организации;
- изучите методы работы специалистов образовательной организации;
- систематизируйте современные приемы организации труда и методы организаторской работы.

Задание 2. Изучите информационные технологии, применяемые в существующей системе управления образовательной организации, в том числе:

- 1) характеристики входных-выходных, финансовых, материальных потоков;
- 2) структуру информационных и финансовых потоков;
- 3) технические и информационно-вычислительные средства обработки финансово-экономической информации;
- 4) качественные и количественные характеристики выходной продукции на основе экономических показателей и сравнительного анализа данных выходных продуктов с аналогичными.

Задание 3. Проанализируйте наиболее типичные информационные процессы и ситуации в существующей системе управления образовательной организации.

Задание 4. Проведите анализ методов автоматизации управления и документооборота образовательной организации.

Задание 5. Изучите информационную политику образовательной организации.

Задание 6. Изучите информационные потоки между подразделениями образовательной организации. Представьте схему информационных потоков в виде диаграммы (графа), в которой вершины состояний отражают подразделения образовательной организации, а дуги – информационные потоки. С учетом информационных потоков определите необходимое количество серверов и постройте схему информационных потоков с учетом серверов. Рассчитайте информационную нагрузку в сети с учетом пропускной способности каналов передачи.

Задание 7. Разработайте структурную схему локальной сети образовательной организации. Определите топологию сети, среды передачи, методы доступа, выберите активное и пассивное оборудование сети.

Задание 8. Выберите сетевую операционную систему, клиентскую операционную систему, сетевое прикладное обеспечение.

Задание 9. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания производственной практики: технологической для обучающихся по направлению «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования, проводимой в организациях различных отраслей, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях

Задание 1а. Составьте и опишите структурно-логическую характеристику организации, на базе которой проводится производственная практика, в том числе:

- изучите основные направления деятельности в организации;
- отразите систему управления и организационную структуру организации и содержание ее работы;
- установите функции структурных подразделений организации;
- проведите анализ информационных связей между структурными подразделениями организации;

- изучите методы работы специалистов организации;
- систематизируйте современные приемы организации труда и методы организаторской работы.

Задание 2а. Изучите информационные технологии, применяемые в существующей системе управления организации, на базе которой проводится производственная практика, в том числе:

- 5) характеристики входных-выходных, финансовых, материальных, энергетических потоков;
- 6) структуру информационных и финансовых потоков;
- 7) технические и информационно-вычислительные средства обработки финансово-экономической информации;
- 8) качественные и количественные характеристики выходной продукции на основе экономических показателей и сравнительного анализа данных выходных продуктов с аналогичными.

Задание 3а. Выполните анализ наиболее типичных информационных процессов и ситуаций в существующей системе управления организации, на базе которой проводится производственная практика.

Задание 4а. Проведите анализ методов автоматизации управления организации и документооборота в организации, на базе которой проводится производственная практика.

Задание 5а. Изучите информационную политику в организации, на базе которой проводится производственная практика.

Задание 6а. Изучите информационные потоки между подразделениями организации. Представьте схему информационных потоков в виде диаграммы (графа), в которой вершины состояний отражают отделы, а дуги – информационные потоки. С учетом информационных потоков определите необходимое количество серверов и постройте схему информационных потоков с учетом серверов. Рассчитайте информационную нагрузку в сети с учетом пропускной способности каналов передачи.

Задание 7а. Разработайте структурную схему локальной сети организации. Определите топологию сети, среды передачи, методы доступа, выбрать активное и пассивное оборудование сети.

Задание 8а. Выберите сетевую операционную систему, клиентскую операционную систему, сетевое прикладное обеспечение.

Задание 9а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4. *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.*

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике: технологической, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике: технологической требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Белянина, Н. В.** Введение в информатику [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Белянина, Н. В.** Программное обеспечение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Белянина, Н. В.** Функциональная и структурная организация ЭВМ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. **Глазырина, И. Б.** Введение в программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Глазырина, И. Б.** Модульное программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Калинин, Е. И.** Основы операционных систем [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. И. Калинин. – 2010. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Лабзина, Т. А.** Динамические структуры [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. А. Лабзина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Федянова, Н. А.** Инженерная графика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Федянова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009. – <http://www.iprbookshop.ru/11317>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Шевченко, П. Н.** Управление процессами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / П. Н. Шевченко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

7. **Шишкин, А. Д.** Практикум по дисциплине «Компьютерная графика» [Электронный ресурс] : метод. материал / А. Д. Шишкин, Е. А. Чернецова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2008. – <http://www.iprbookshop.ru/17923>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный портал;
- <http://citforum.ru/> - сервер информационных технологий содержит море свободно доступной информации на русском языке по всем областям IT;

- <http://www.emanual.ru/> - справочный ресурс по технической документации баз данных, операционных систем, сетей и программирования;
- <http://www.rushelp.com/> - сайт-каталог компьютерной документации;
- <http://habrahabr.ru/> - самое крупное в Рунете сообщество людей, занятых в индустрии высоких технологий;
- <http://www.render.ru/> - крупнейший информационный российский ресурс по компьютерной графике и 3D-технологиям;
- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>;
- электронная библиотечная система «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru/>;
- электронный журнал «Информатика и системы управления»: <http://ics.khstu.ru/>;
- электронный журнал «Практика функционального программирования»: <http://fprog.ru/>;
- русскоязычный сайт, посвященный разработке программного обеспечения <http://rsdn.ru/>;
- журнал MSDN Magazine: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/magazine/default.aspx>;
- журнал «Сnews.ru» издание о высоких технологиях: <http://www.cnews.ru/mag>;
- журнал «Mediated Communication Magazine»: <http://www.december.com/cmcmag/>;
- журнал «Internet.ru»: <http://www.internet.ru>;
- журнал «Computerworld»: <http://www.osp.ru/cw>;
- журнал Digital World: портал о цифровой технике, современных гаджетах и технологиях: <http://www.dgl.ru/>;
- журнал о компьютерной графике Magic CG: <http://m-cg.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в Личной студии обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр .1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
09.03.01 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6494.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний для
обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 5, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	126
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	126
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	127
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	129
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	129
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	131
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	131
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	132
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	136
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	141
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	143
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	143
ПРИЛОЖЕНИЕ А	145
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	150

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествуют дисциплины «Электротехника, электроника и схемотехника», «Информатика», «Программирование», «Математическая логика и теория алгоритмов», «Операционные системы», «Методы оптимизации», «Компьютерный практикум», «Базы данных», «Защита информации», «ЭВМ и периферийные устройства», «Сети и телекоммуникации», «Моделирование систем», «Технология программирования», «Основы автоматизированных информационных систем», «Проектирование интегрированных АСУ», «Администрирование в информационных системах», «Системы реального времени», «Организация и управление предприятиями», «Принципы построения Web-серверов», «Безопасность информации в компьютерных сетях» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Информатика и вычислительная техника». Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной преддипломной практики: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: проектно-конструкторская деятельность, проектно-технологическая деятельность, научно-исследовательская деятельность, монтажно-наладочная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики – сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР), проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления; изучение информационной структуры предприятия и основных направлений ее деятельности;
- знакомство со спецификой работы организации, с функциональными обязанностями подразделения, в котором организовано место практики, с должностными инструкциями специалистов подразделения;
- изучение используемого в организации аппаратного и программного обеспечения;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов;
- изучение литературы по теме ВКР, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчётов для написания ВКР;
- проведение экспериментов по заданной методике и анализ результатов;
- отработка навыков анализа данных и поиска решений поставленных в ВКР задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов ВКР;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- разработка компонентов аппаратно-программных комплексов и баз данных в соответствии с техническим заданием с использованием применяемых в организации инструментальных средств и технологий проектирования и программирования;
- разработка моделей компонентов информационных систем, включая моделей баз данных и моделей интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина";
- сопряжение аппаратных и программных средств в составе информационных и автоматизированных систем, применяемых в организации;
- разработка бизнес-планов и технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;
- участие во внедрении результатов исследований и разработок.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием (ОПК-3);
- способности участвовать в настройке и наладке программно-аппаратных комплексов (ОПК-4).

Проектно-конструкторская деятельность:

– способности разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" (ПК-1).

Проектно-технологическая деятельность:

– способности разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК-2).

Научно-исследовательская деятельность:

– способности обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности (ПК-3).

Монтажно-наладочная деятельность:

– способности сопрягать аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем (ПК-5).

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен **знать:**

- структуру предприятия и действующие на нем системы управления, информационную структуру предприятия;
- информационно-коммуникационные технологии, используемые в организации;
- принципы, методы и способы комплексирования аппаратных и программных средств при создании вычислительных систем, комплексов и сетей;
- стандарты на разработку автоматизированных систем, программной и конструкторской документации;
- стандарты и типовые методы контроля и оценки качества программной продукции;
- методы наладки, настройки, регулировки и опытной проверки ЭВМ, периферийного оборудования и программных средств;

уметь:

- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных производственных ситуаций и решении практических задач;
- осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения конкретных задач по тематике ВКР;
- выбирать инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- осуществлять сопряжение устройств и узлов вычислительного оборудования, монтаж, наладку вычислительных сетей;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию;

владеть:

- навыками описания объекта, предмета, целей, задач и других формальных признаков исследования или проекта;
- навыками проведения экспериментов по заданной методике и анализа результатов, сбора и анализа исходных данных для проектирования;
- современными инструментальными средствами при разработке программного обеспечения;

- средствами автоматизированного проектирования программного обеспечения;
- методами математического моделирования процессов и объектов на базе стандартных пакетов автоматизированного проектирования и исследований.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, органах государственной и муниципальной власти, в организациях и учреждениях по профилю подготовки под кураторством руководителей практики.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей по производственной преддипломной практике от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от Академии, оценивающих результативность производственной преддипломной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн-инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от СГА и работодателей. Ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой
2	<i>Содержательный этап.</i> Изучение условий функционирования организации	Ознакомление с техникой безопасности. Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>и специализации деятельности, задач функционирования организации.</p> <p>Описание истории развития организации, основных реорганизаций.</p> <p>Описание организационно-правовой формы организации, структуры организации.</p> <p>Характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности</p>
	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	Изучение основных нормативных материалов, регламентирующих соответствующие теме ВКР процессы или сферы деятельности организации
	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации	<p>Закрепление и углубление теоретической подготовки и приобретение навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение структуры предприятия и действующей на нем системы управления; изучение информационной структуры предприятия и основных направлений ее деятельности.</p> <p>Знакомство со спецификой работы организации, с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики, с должностной инструкцией специалиста отдела.</p> <p>Изучение используемого в организации аппаратного и программного обеспечения.</p> <p>Приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов.</p> <p>Изучение литературы по теме ВКР, совершенствование умения работы с информацией и документацией.</p> <p>Сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчётов для написания ВКР.</p> <p>Проведение экспериментов по заданной методике и анализ результатов.</p> <p>Отработка навыков анализа данных и поиска решений поставленных в ВКР задач.</p> <p>Развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов ВКР.</p> <p>Приобретение практических навыков профессиональной деятельности.</p> <p>Разработка компонентов аппаратно-программных комплексов и баз данных в соответствии с техническим заданием с использованием применяемых в организации инструментальных средств и технологий проектирования и программирования.</p> <p>Разработка моделей компонентов информационных систем, включая моделей баз данных и моделей интерфейсов "человек – электронно-вычислительная машина".</p> <p>Сопряжение аппаратных и программных средств в составе информационных и автоматизированных систем, применяемых в организации.</p> <p>Разработка бизнес-планов и технических заданий на</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием. Участие во внедрении результатов исследований и разработок
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, анализ материала по теме ВКР, подбор и составление списка литературных источников. Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от Академии, оценивающих результативность производственной преддипломной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- 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 ОПОЦ ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на

практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения об организации, являющейся местом прохождения практики: цель, задачи функционирования организации; история развития; объемы и содержание деятельности; структура организации; функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

– изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, информационно-справочной, справочно-аналитической, нормативно-методической;

– информация о виде деятельности, порученной практиканту;

– информация о структурном подразделении, в котором работал практикант;

– библиографический обзор по проблеме исследования (учебники, ученые пособия, монографии, периодика, информационные и справочные издания);

– анализ и обобщение материала по теме ВКР;

– расчеты и анализ данных, необходимых для выполнения разделов ВКР;

– расчёт эффективности работы организации в целом, степени обеспеченности ресурсами, уровня использования ресурсного потенциала; оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной темы ВКР;

– анализ научной и практической значимости проведенных исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами, должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

– оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

– обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой – приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения компетентности персонала;

– высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

– сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в

отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

4. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Изучение условий функционирования организации	ОК-6, ОПК-3	Раздел отчета (<i>задание 1, задание 1а</i>)
	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	ОК-6	Раздел отчета (<i>задание 2, задание 2а</i>)
	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Раздел отчета (<i>задание 3, задание 4, задание 5, задание 6, задание 7, задание 8, задание 9, задание 10, задание 11, задание 3а, задание 4а, задание 5а, задание 6а, задание 7а, задание 8а, задание 9а, задание 10а, задание 11а</i>)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>Задание 12, Задание 12а</i>)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Приведите краткую характеристику подразделения образовательной организации, опишите его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций и его взаимодействие с другими подразделениями образовательной организации.

Задание 2. Изучите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие соответствующие теме ВКР процессы или сферы деятельности образовательной организации.

Задание 3. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, выполните сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме ВКР.

Задание 4. Проанализируйте и осуществите выбор оборудования и аппаратно-программной конфигурации сервера и рабочих станций сети образовательной организации.

Задание 5. Проанализируйте средства защиты информации, применяемые в образовательной организации.

Задание 6. Оцените характеристики и возможности сетевой операционной системы, установленной в образовательной организации.

Задание 7. Спроектируйте web-сайт образовательной организации.

Задание 8. Разработайте программу автоматизации процесса регистрации и обработки данных.

Задание 9. Разработайте программу диагностики аппаратного обеспечения ЭВМ.

Задание 10. Проанализируйте средства администрирования баз данных, применяемые в образовательной организации.

Задание 11. Выполните анализ и осуществите выбор СУБД для решения задачи автоматизации в образовательной организации.

Задание 12. Проведите анализ выполненных заданий, результатов практики и подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий

Типовые задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования, проводимой в организациях различных отраслей, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях

Задание 1а. Приведите краткую характеристику подразделения организации, в котором проходит преддипломная практика, опишите его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций управления и его взаимодействие с другими подразделениями организации или внешними подразделениями.

Задание 2а. Изучите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие соответствующие теме ВКР процессы или сферы деятельности организации.

Задание 3а. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, выполните сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме ВКР.

Задание 4а. Проанализируйте и выберите оборудование и аппаратно-программную конфигурацию сервера и рабочих станций сети организации.

Задание 5а. Проанализируйте средства защиты информации, применяемые в организации.

Задание 6а. Оцените характеристики и возможности сетевой операционной системы, установленной в организации.

Задание 7а. Спроектируйте web-сайт организации.

Задание 8а. Разработайте программу автоматизации процесса регистрации и обработки данных.

Задание 9а. Разработайте программу диагностики аппаратного обеспечения ЭВМ.

Задание 10а. Проанализируйте средства администрирования баз данных, применяемые в организации.

Задание 11а. Проанализируйте и выберите СУБД для решения задачи автоматизации в организации.

Задание 12а. Проведите анализ выполненных заданий, результатов практики и подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Белянина, Н. В.** Введение в информатику [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Белянина, Н. В.** Программное обеспечение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Белянина, Н. В.** Функциональная и структурная организация ЭВМ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Е. В. Корнеева, Т. А. Лабзина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. **Глазырина, И. Б.** Введение в программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Глазырина, И. Б.** Модульное программирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Глазырина, И. Б.** Основные типы данных в Турбо Паскале [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. Б. Глазырина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Калинин, Е. И.** Основы операционных систем [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. И. Калинин. – 2010. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Лабзина, Т. А.** Динамические структуры [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. А. Лабзина. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Федянова, Н. А.** Инженерная графика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Федянова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009. – <http://www.iprbookshop.ru/11317>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Шевченко, П. Н.** Управление процессами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / П. Н. Шевченко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
8. **Шишкин, А. Д.** Практикум по дисциплине «Компьютерная графика» [Электронный ресурс] : метод. материал / А. Д. Шишкин, Е. А. Чернецова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2008. – <http://www.iprbookshop.ru/17923>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный портал;
- <http://citforum.ru/> - сервер информационных технологий содержит море свободно доступной информации на русском языке по всем областям IT;
- <http://www.emanual.ru/> - справочный ресурс по технической документации баз данных, операционных систем, сетей и программирования;
- <http://www.rushelp.com/> - сайт-каталог компьютерной документации;
- <http://habrahabr.ru/> - самое крупное в Рунете сообщество людей, занятых в индустрии высоких технологий;
- <http://www.render.ru/> - крупнейший информационный российский ресурс по компьютерной графике и 3D-технологиям;
- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>;
- электронная библиотечная система «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru/>;
- электронный журнал «Информатика и системы управления»: <http://ics.khstu.ru/>;
- электронный журнал «Практика функционального программирования»: <http://fprog.ru/>;
- русскоязычный сайт, посвященный разработке программного обеспечения <http://rsdn.ru/>;
- журнал MSDN Magazine: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/magazine/default.aspx>;
- журнал «Cnews.ru» издание о высоких технологиях: <http://www.cnews.ru/mag>;
- журнал «Mediated Communication Magazine»: <http://www.december.com/cmcmag/>;
- журнал «Internet.ru»: <http://www.internet.ru/>;
- журнал «Computerworld»: <http://www.osp.ru/cw>;
- журнал Digital World: портал о цифровой технике, современных гаджетах и технологиях: <http://www.dgl.ru/>;
- журнал о компьютерной графике Magic CG: <http://m-cg.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в Личной студии обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику
_____ вид практики
ФИО обучающегося _____
Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.01
«ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.П. Уварова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая