



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 8 от «24» февраля 2020г.

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

**ПРОГРАММА ШП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования – программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: *09.02.04 Информационные системы (по отраслям)*

Квалификация: *техник по информационным системам*

год начала подготовки: 2020

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Голубцов А.С.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ПССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>к.м.н. Алабина С.А.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
<i>Ведущий специалист – администратор локальных сетей</i>		<i>Милосердов М.А.</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий
ФГБОУ ВО «РГУТИС»:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№12 от 20.02.2020</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		Страница 2 из 32

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1. Программа производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с Приказом «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. №885/390 с изменениями на 18.11.2020 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС» принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи производственной (по профилю специальности) практики

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ПССЗ

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 «Технология выполнения



работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», входящего в состав профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4. Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в форме: индивидуальная.

5. Место и время проведения производственной (по профилю специальности) практики

Место проведения: Производственные предприятия (базы практики).

Сроки прохождения практики – 6 недель.

Продолжительность – 216 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики

а) общие (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		Страница 4 из 32

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 3.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 3.4. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.

ПК 3.5. Управлять размещением цифровой информации в хранилищах глобальной компьютерной сети.

В результате прохождения **производственной (по профилю специальности) практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;
- осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;
- принятия ответственности за работу членов команды (подчиненных), получения результата выполнения заданий;
- самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития;
- работы в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- работы с документацией;

В результате прохождения **производственной (по профилю специальности) практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- подключать и настраивать работу устройств ПК;



- подключать внешние устройства ПК;
- устранять простые неполадки в работе;
- работать с операционной системой;
- пользоваться архиваторами, антивирусными программами, утилитами ОС;
- работать с программами-обозревателями и электронной почтой;
- создавать комплексные текстовые документы;
- вести обработку данных средствами электронных таблиц;
- составлять программы на одном из языков программирования;
- работать с мультимедийной программой;
- работать с базами данных;
- использовать инструментальные средства обработки информации.

7. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1 Техника безопасности	Правила внутреннего трудового распорядка Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	Отчет, дневник
2.	Раздел 2 Устройство персонального компьютера (ПК)	Изучение устройства компьютера	Отчет
3.	Раздел 3 Программное обеспечение ЭВМ	Установка и настройка ОС, работа с архиваторами, антивирусом	Отчет
4.	Раздел 4 Использование текстового процессора MS WORD для решения практических задач	Работа с программой MS WORD	Отчет
5.	Раздел 5 Использование электронных таблиц для решения практических задач	Работа с программой MS EXCEL	Отчет
6.	Раздел 6 Мультимедийные программы	Работа с программой Microsoft Power Point Работа с программой	Отчет

		Windows Movie Maker	
7.	Раздел 7 Программы-обозреватели	Работа с программой обозревателем Internet Explorer	Отчет
8.	Раздел 8 Язык программирования Паскаль	Работа с программой Deldhi	Отчет
9.	Раздел 9 Работа с базами данных.	Работа с программой MS ACCESS	Отчет
10.	Раздел 10 Формирование отчетной документации	Работа с программой MS WORD	Отчет, дневник Аттестационный лист Характеристика
11.	Раздел 11 Зачет		Отчет, дневник Аттестационный лист Характеристика
12	Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации- дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике

Образовательные инновационные педагогические технологии взаимосвязаны, взаимообусловлены и составляют определенную дидактическую систему, обеспечивающую образовательные потребности обучающегося.

Для реализации познавательной и творческой активности обучающегося на **производственной (по профилю специальности) практике** используются современные образовательные технологии, дающие возможность более эффективно использовать учебное время:

- исследовательские методы;
- обучение в сотрудничестве (групповая работа);
- использование информационно-коммуникационных технологий;
- система инновационной оценки «портфолио», которая позволяет вести персональный учет достижений обучающегося как инструмента определения траектории индивидуального развития личности.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (по профилю специальности) практике

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.



Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения профессионального модуля, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации. Изучение и изложение информации, полученной в результате работы с научной литературой и практическими материалами, предполагает развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Формы (виды) самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающегося во время **производственной (по профилю специальности)** практики под руководством руководителя практики от предприятия протекает в форме делового взаимодействия: студент получает рекомендации руководителя практики по организации самостоятельной деятельности, а руководитель практики выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Самостоятельная работа во время **производственной (по профилю специальности)** практики выполняется в форме индивидуальных заданий по изучаемой теме.

Кроме того, при прохождении производственной (по профилю специальности) практики студент проводит сбор материалов для отчета. Отчет по учебной практике выполняется в соответствии с требованиями по оформлению и подписывается директором предприятия, руководителем практики от предприятия, руководителем практики от образовательной организации и руководителем ООП. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися самостоятельно во время производственной (по профилю специальности) практики. В отчете обучающийся обязан представить анализ практики и выводы.

Типы заданий при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
1.	Пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Осуществлять подготовку к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

3.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
4.	Производить работы с файлами различных форматов.
5.	Отработать практический навык по управлению размещением мультимедиа-контента в сети Интернет.
6.	Отработать практический навык по созданию мультимедиа-контента средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
7.	Отработать практический навык по подготовке к работе и настройке аппаратного обеспечения, периферийных устройства, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
8.	Провести систематизацию и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет.

После прохождения практики студентом сдается отчет по всем разделам.

Оценка результатов практики реализуется на основании сданных студентом материалов:

Аттестационный лист

Дневник по практике

Характеристика

Отчет по практике

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике (задачи) выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристик носят положительный характер.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристика носят положительный характер.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая

	часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Аттестационный лист носит положительный характер.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Аттестационный лист носит отрицательный характер. Программа практики не выполнена.

Оценка по практике выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики от предприятия, исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Перечень результатов практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практически опыт
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Общие понятия о информационных системах и IT технологиях, реализуемых в современном обществе -о месте информационных систем в обществе	на практике проводить организацию обслуживания в IT сфере - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности	овладение первоначальным профессиональным опытом в области организации обслуживания в IT сфере



2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;	расставлять приоритеты, придерживаясь плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда	Овладением навыком выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	определение понятий социальной и этической ответственности при принятии	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартн	Овладение целостной системой навыков действий в нестандартн



		ответственность.	решений, различные форм и последовательность и действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ых ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	ых ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения
4.	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	навыком сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученным и студентами индивидуальными заданиями
5.	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных	применять информационные технологии для решения управленческих задач; обобщать и систематизировать информацию ; проводить	Навыком использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий



			информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности	анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	
6.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;	навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в



7.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	соответстви и с нормами этикета Владение навыком расположит ь к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; способность ю расставлять приоритеты, придержива ться плана выполнения заданий; адекватност ью самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	содержание процесса формирования целей профессионально го и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала	выделять и характеризов ать проблемы собственного развития; формулирова ть цели личностного и профессиона льного развития и условия их самореализац ии с учётом индивидуаль но-	навыками самостоятел ьной работы, методами самоорганиза ции: самообучен ие, самовоспит ание, самоконтро ль приемами и технология ми формирован ия целей



				личностных особенностей и возможности использования творческого потенциала; управлять собой	саморазвита и их самореализации, критической оценки результатов деятельности и по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала
9.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методика организации и проведения работы и решения практических задач	самостоятельно осваивать новые методы исследования и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиямими должностных обязанностей
1	ПК 3.1.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Структуру ЭВМ, взаимодействие основных узлов. Внешний интерфейс ПК. Подключение узлов ПК. Системный блок, устройства ввода и вывода, мониторы, принтеры. Факторы, влияющие на устойчивость работы вычислительных систем. Виды и типы	Уметь определять свои, встречающиеся в работе пользователя ЭВМ. Способы разрешения конфликтов устройств. Подготовить диск к установке операционной	Некоторыми приемами выхода из проблемных ситуаций Работой с панелью управления, архивацией, работой с антивирусными программами.



			операционных систем. Состав операционной системы. Загрузка операционной системы. Кнопка Пуск и ее свойства. Свойства панели задач и рабочего стола ОС. Работа с файлами и папками. Копирование и перенос файлов и папок. Вид папок. Работа в безопасном режиме. Справочная система. Работа со справочной системой.	системы. Провести разбивку на разделы, определение логических дисков, определение активного раздела, форматирование логических дисков, установку операционной системы.	
3	ПК 3.2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Создание таблиц, добавление строк, столбцов, ячеек. Форматирование таблицы. Свойства таблицы. Границы и заливка элементов таблицы. Установка заголовка таблицы. Перемещение таблицы. Размещение таблицы в тексте. Интерфейс и меню программы MS EXCEL, форматы данных, адресацию ячеек и диапазонов. Интерфейс и меню программы Delphi. Создание отчетов. Конструктор отчетов. Разделы отчета. Однотабличные и многотабличные отчеты. Редактирование отчетов. Печать отчетов. Создание учебной базы данных по заданной	Создать комплексный текстовый документ со вставкой объектов. Выполнять расчеты по формулам, использовать встроенные функции, уметь задавать их параметры, строить графики и диаграммы, работать со списками. Уметь создавать консольные приложения на Паскале в среде Delphi. Создавать многотабличную базу данных.	Владеть технологией работы в текстовом процессоре MS WORD. Методами решения практически задач в MS EXCEL. Методами разработки программ различной структуры, модулей, подпрограмм, типовыми алгоритмам и Владеть технологией работы в СУБД MS ACCESS (или другой по выбору работодател



			теме.		я).
	ПК 3.3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Основные типы файлов	Работать с файлами различных форматов	Навык конвертирования файлов различных прикладных программ
5	ПК 3.4.	Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.	Виды программ-обозревателей	Работать с программой-обозревателем Internet Explorer (или другой по выбору работодателя)	Технологии поиска информации и технологии публикации мультимедиа-контента в сети Интернет
6	ПК 3.5.	Управлять размещением цифровой информации в хранилищах глобальной компьютерной сети.	Виды почтовых программ	Работать с программой Microsoft Outlook (или любой другой по выбору работодателя)	Базовыми функциями почтовых программ
7	ПК 3.6.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Интерфейс и меню программы MS Power Point, Movie maker (или других по выбору работодателя)	Работать с программой Microsoft Power Point, Movie maker (или другими по выбору работодателя)	Встроенными инструментами для создания презентаций

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Формой отчетности производственной (по профилю специальности) практики являются: дневник практики, отчет с приложениями,

аттестационный лист и характеристика.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Раздел 1 Техника безопасности	Отчет, дневник	37 неделя
Раздел 2 Устройство персонального компьютера (ПК)	Отчет	37 неделя
Раздел 3 Программное обеспечение ЭВМ	Отчет	38 неделя
Раздел 4 Использование текстового процессора MS WORD для решения практических задач	Отчет	38 неделя
Раздел 5 Использование электронных таблиц для решения практических задач	Отчет	39 неделя
Раздел 6 Мультимедийные программы	Отчет	40 неделя
Раздел 7 Программы-обозреватели	Отчет	40 неделя
Раздел 8 Язык программирования Паскаль	Отчет	40 неделя
Раздел 9 Работа с базами данных.	Отчет	41 неделя
Раздел 10 Формирование отчетной документации	Отчет, дневник Аттестационный лист Характеристика	42 неделя
Раздел 11 Зачет	Отчет, дневник Аттестационный лист Характеристика	42 неделя

Методические указания по написанию отчета по производственной практике (по профилю специальности)

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) выполняется согласно приложению А.

Отчет оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) и должен быть отпечатан на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул.

На листах отчета оставляются свободные поля шириной: слева – **25** мм, справа – **10** мм, сверху и внизу – **15** мм. На печатных листах междустрочный интервал **1,5**; шрифт **Times New Roman**; кегль **14**; отступ для красной строки **1,25**.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		Страница 18 из 32

Изложение материала в отчете должно быть четким, лаконичным, технически грамотным. Сокращения слов и терминов, кроме разрешенных стандартами и общепринятых не допускается.

Абзац в тексте начинают с красной строки.

Содержание отчета по практике должно соответствовать заданию по практике.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. Информационные технологии: Учебное пособие / Гагарина Л.Г., Теплова Я.О., Румянцева Е.Л.; Под ред. Гагариной Л.Г. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа

<http://znanium.com/catalog/product/471464>

2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа

<http://znanium.com/catalog/product/492670>

Дополнительная:

1. Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / Гвоздева В. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=504788>

2. Безручко В. Т. Информатика (курс лекций): Учебное пособие / В.Т. Безручко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=429099>

13. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Реализация программы учебной практики в соответствии с ФГОС СПО требует наличия лаборатории «Технических средств информатизации».

Оборудование учебной лаборатории:

Учебная мебель, ПК-10, принтер-2, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, доска.

Программное обеспечение:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Страница 19 из 32

Embarcadero Academic Edition Networked Volume Licenses RAD Studio 10,
Консультант+, 1С Предприятие 8.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Российский государственный университет туризма и сервиса»

ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Институт сервисных технологий

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(предприятия, учреждения)

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г

ОТЧЕТ

о прохождении _____

индекс по РУП

наименование

студента группы _____ курса _____

специальности СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____

20__ г.

Руководитель практики от Института
сервисных технологий:

Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)



Отчет выполнил _____ - _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

20__ г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

Задание на практику
Введение
Основная часть
Заключение
Аттестационный лист
Характеристика



Задание на практику 1.1. Программа практики

индекс по РУП

наименование

1. Программа производственной практики

.....

.....

2. Вид практики: _____

3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО, в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Цель практики _____

2. Требования к результатам прохождения практики:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1.	ОК 1.	
2.	
3.	
4.	ОК n.	
5.	ПК n.1.	
6.	
7.	
8.	ПК n.n	



3. Сроки проведения практики:

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов

1.2. Содержание практики

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

1.3. Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 1)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1					
2					
3					



1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

на прохождение _____
индекс по РУП _____ наименование _____

Студент

(ФИО)

Курс ____ уч. группа _____ специальности СПО _____

Срок прохождения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
	Пройти инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание практики, планируемые результаты практики, содержание задания на практику:

Руководитель практики от Института _____ Руководитель практики от организации:
сервисных технологи: _____

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Страница 26 из 32

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента ____ курса _____ группы очной формы обучения

_____ Институт сервисных технологий, отделение СПО
специальности _____

код и наименование

фамилия, имя, отчество

Вид практики:

Место прохождения практики: _____

полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации:

Профессиональный модуль по рабочему учебному плану:

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/
освоена частично/ не освоена)

(нужное подчеркнуть).

ПК n.1.

.....

.....

ПК n.n.....

Общий вывод о результатах практики:



Руководитель практики от организации _____

(предприятия, учреждения)

(ФИО)

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета _____

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ____ курса _____ группы очной формы обучения
_____ Институт сервисных технологий, отделение
СПО
Специальность _____

_____ фамилия, имя, отчество

За период прохождения _____
_____ вид практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

_____ полное наименование организации, адрес

студент _____ :
_____ фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: _____

освоил общие компетенции:

ОК 1.....

.....

.....

.....

ОК n.....

освоил профессиональные компетенции:



ПК n.1.....

.....

.....

.....

.....

ПК n.n.....

приобрел умения и навыки _____

Замечания и рекомендации _____

Руководитель организации

(предприятия, учреждения) _____

ФИО, должность

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Руководитель практики от Университета _____

ФИО

подпись

« ____ » _____ 20__ г.



ДНЕВНИК

по прохождению _____
индекс по РУП _____ наименование _____

Студент

_____ (ФИО)
курс ____ уч. группа _____ специальности _____

Срок прохождения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место практики

_____ (наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики « ____ » _____ 20__ г.

2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	



Выбыл с места практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ

_____ / _____ /

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Выбыл из профильной организации (предприятия) « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /

подпись

ФИО

« ____ » _____ 2