

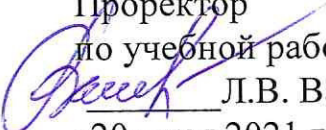


Сибирский университет
потребительской
кооперации
(СибУПК)

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
Сибирский университет потребительской кооперации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе

 Л.В. Ватлина

«20» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
по программе базовой подготовки

по специальности
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Квалификация выпускника: Техник по информационным системам

Новосибирск
2021

Рабочая учебная программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 *Информационные системы (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Е.В. Бабанова, ст. преподаватель кафедры информатики;
Т.А. Брякотнина, ст. преподаватель кафедры информатики.

РЕЦЕНЗЕНТ

В.В. Аксенов, д-р физ.-мат. наук, профессор кафедры информатики

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом технического и программного обеспечения научных исследований ИВМиМ СО РАН

С.П. Котелевский С.П. КОТЕЛЕВСКИЙ
« 20 » май 2021 г.



Начальник информационно-вычислительного отдела Новосибирского облпотребсоюза

А.П. Панов А.П. ПАНОВ
« 20 » май 2021 г.



Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству

С.С. Дейкина С.С. ДЕЙКИНА
« 20 » май 2021 г.

Рабочая учебная программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информатики, протокол от 20 мая 2021 г. № 10.

Заведующий кафедрой информатики

Н.Б. Тесля

Н.Б. Тесля

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель и задачи учебной практики

Программа учебной практики организуется в форме практической подготовки и является частью ОПОП по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Цель учебной практики по профессиональному модулю

Целью учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* организуется в форме практической подготовки и является формированием у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики по профессиональному модулю

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК.03.01 *Выполнение работ по профессии Выполнение работ по профессии 16199 "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"*;
- получение практического опыта в области конфигурирования компьютера;
- формирование умений в организации защиты компьютера от вредоносных программ;
- формирование навыков определения неисправности оборудования;
- получение практического опыта работы с прикладными и системными программами.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Способ проведения

По учебной практике по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводятся практические занятия.

Форма проведения

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: систематизацию информационных процессов в окружающем мире. Умеет: самостоятельно строить алгоритм решения поставленной задачи и оценивать его сложность и эффективность. Владеет: методами систематизации информационных процессов в окружающем мире.
ОК 02: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Умеет: выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеет: методами и способами выполнения профессиональных задач.
ОК 03: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях. Умеет: принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях. Владеет: методами принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.

ОК 04: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>Знает: принципы организации, обработки и обмена информации в локальных и глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Умеет: работать с поисковыми системами в локальных и глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеет: технологиями обработки и обмена информации.</p>
ОК 05: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: информационно-коммуникационными технологиями.</p>
ОК 06: работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знает: приемы эффективного взаимодействия с сотрудниками.</p> <p>Умеет: работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Владеет: приемами эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями.</p>
ОК 09: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Знает: современные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: современными технологиями в профессиональной деятельности.</p>
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1: собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	<p>Знает: технологии сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации.</p> <p>Умеет: собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.</p> <p>Владеет: технологиями сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации.</p>
ПК 1.7: производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	<p>Знает: способы установки информационных систем.</p> <p>Умеет: производить установку и настройку информационных систем.</p> <p>Владеет: способами установки информационных систем.</p>
ПК 1.9: выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению	<p>Знает: регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных инфор-</p>

вождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	<p>мационной системы, работать с технической документацией.</p> <p>Умеет: выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.</p> <p>Владеет: методами по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы.</p>
ПК 1.10: обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	<p>Знает: принципы организации разноуровневого доступа пользователей информационной системы.</p> <p>Умеет: обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.</p> <p>Владеет: методами организации разноуровневого доступа пользователей информационной системы.</p>
ПК 2.2: Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	<p>Знает: программирование.</p> <p>Умеет: использовать языки программирования, строить логически правильные и эффективные программы.</p> <p>Владеет: языками программирования.</p>

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* опирается на следующие элементы ОПОП:

- «Основы алгоритмизации и программирования»;
- «Информатика»;
- «Основы архитектуры, устройство и функционирование вычислительных систем»;
- «Информационные технологии и платформы разработки информационных систем»;
- «Операционные системы»;
- «Устройство и функционирование информационной системы»;
- «Технические средства информатизации».

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* выступает опорой для следующих элементов ОПОП:

- «Методы и средства проектирования информационных систем»;
- «Эксплуатация информационной системы»;

– «Метрология, стандартизация, сертификация и техническое документооборот».

Дисциплина «Эксплуатация информационной системы» занимает важное место в системе специальной подготовки и призвана дать студентам комплекс необходимых фундаментальных знаний и научить использовать их на практике.

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится у обучающихся 3 курса в 6 семестре и у обучающихся 2 курса в 4 семестре в течение 4 недель.

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации.

Местом прохождения практики являются специализированные учебные лаборатории, оснащенные компьютерной техникой.

Руководство и контроль организации и проведения практики осуществляют деканат факультета экономики и управления и кафедра информатики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* согласно ФГОС СПО по специальности *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и учебному плану составляет 6 недель.

2.2. Содержание этапов прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности	2
2	Основной этап (практическая подготовка)	выполнение практических заданий	100
3	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	обработка и систематизация фактического и литературного материала	90
4	Этап подготовки отчета	оформление фактического и литературного материала	24

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимся СибУПК в организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- задание на учебную практику;
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Структурное построение основной части Отчета о прохождении учебной практики включает следующее:

1. Характеристика организации и её структурного подразделения

1.1. Общие сведения о Сибирском университете потребительской кооперации

Сибирский университет потребительской кооперации – один из немногих вузов Новосибирска, имеющих 60-летнюю историю, и единственное высшее учебное заведение потребительской кооперации в районах Урала, Сибири и Дальнего Востока.

За 60 лет своей деятельности Сибирский университет потребительской кооперации (НИСКТ-СибУПК) выпустил более 100 тысяч высококвалифицированных специалистов и превратился в один из ведущих университетов Западно-Сибирского региона по подготовке специалистов для сферы услуг.

Сибирский университет имеет в своём составе шесть учебных корпусов, учебные лаборатории, компьютерные классы и медиа-аудитории, оснащенные самым современным оборудованием.

За годы своего существования СибУПК добился высоких оценок результатов деятельности. Университет неоднократно становился победителем и призером различных профессиональных конкурсов.

1.2. Общие сведения о кафедре информатики

Кафедра информатики является учебно-научным структурным подразделением Сибирского университета потребительской кооперации.

Кафедра информатики имеет профиль выпускающей кафедры, которая отвечает за подготовку студентов по направлению специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

2. Теоретическая часть

Включает описание среды профессионального пакета MS Office.

3. Практическая часть

Включает индивидуальное задание, описание процесса выполнения индивидуального задания, представление полученных результатов.

Образец содержания отчета о прохождении учебной практики представлен в Приложении 5.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложении включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении учебной практики. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится на заключительном этапе, после выполнения всех заданий и предоставления отчета.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника учебной практики;

- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Основы построения автоматизированных информационных систем: учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 318 с. — (Среднее профессиональное образование). - (ЭБС znanium.com).
2. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В.В. Коваленко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - (ЭБС znanium.com).
3. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : учеб. пособие / Л.Г. Гагарина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - (ЭБС znanium.com).

Дополнительная литература:

4. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем : учеб. пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). -(ЭБС znanium.com)..
5. Программно-аппаратная защита информации: Учебное пособие / П.Б. Хорев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. (ЭБС znanium.com).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- MS Word;
- MS Excel;
- MS Power Point;
- MS Visio;
- Антивирусные программы;
- <http://citforum.ru> – учебный сайт по технике и новым технологиям;
- <http://www.intuit.ru> – Интернет-университет информационных технологий;
- <http://www.rsl.ru> – российская государственная библиотека;
- <http://technologies.su> – электронный учебник по информационным технологиям;

– <http://ru.wikipedia.org> – сайт «Википедия – свободная энциклопедия».

4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на учебной практике

Практические занятия нацелены на приобретение знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (моделирования деловых ситуаций, подготовка презентаций, создание базы данных и др.).

Используется лаборатория архитектуры вычислительных систем, лаборатория технических средств автоматизации и лаборатория информационных систем с применением виртуальных машин.

4.3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием и соответствующим программным обеспечением. (ауд. 329, ауд. 207, ауд. 326). Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания.

Оценочные материалы для текущего контроля

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Задание № 1

Создайте презентации в среде MS PowerPoint на темы: «Каким бы я хотел видеть мой колледж» и «Моя специальность».

Задание № 2

Создайте форму в среде MS Word. Вид формы представлен ниже.

Фотостудия "Нюанс"

Заказ

Имя	
Адрес	

Телефон

Фотографии будут готовы . Фотостудия "Нюанс" открыта с 10 утра до 5 вечера (вторник-суббота).

Цветное фото

Цветные слайды

Копии

Продавец: Белов С.





Методические указания для создания формы в среде MS Word

Для выполнения работы нужно использовать:

1. Набор и форматирование обычного текста;
2. Работа с таблицами;
3. Вставка рисунков;
4. Работа с формами.

Форма — это структурированный документ с незаполненными областями, в которые вводятся данные. В Word можно создать следующие виды форм:

Для создания формы набросайте ее примерный вид или используйте в качестве образца уже созданную форму. Решите, какой будет форма: электронной или печатной. К преимуществам электронных форм относятся автоматическая проверка введенных данных (например, табельного номера сотрудника), обновление зависимых полей (например, полей города и области при вводе почтового индекса) и наличие подсказок, которые облегчают заполнение формы. Многие формы, например контракты, состоят в основном из текста с включенными в него полями формы, в которые вводятся необходимые данные. В других формах используются сетки, которые сочетают в себе такие свойства таблиц, как выравнивание текста, рамки для выделения заполняемых полей, выделение цветом заголовков и другие специальные приемы, которые делают форму более привлекательной и легкой в использовании. Для разработки и создания форм применяются следующие средства Word:

- Для создания формы с простой структурой нажмите кнопку **Вставить таблицу**  на панели инструментов **Формы**. Если структура формы более сложная, вставьте несколько таблиц, разделив их пустыми строками.
- Сложную форму можно также создать, нажав кнопку **Создать таблицу**  на панели инструментов **Формы** и нарисовав ее отдельные строки и столбцы. В случае ошибки нажмите кнопку **Ластик(Очистить поле формы)**  на панели инструментов **Таблицы и границы** и выделите линии, которые следует удалить, путем перетаскивания.
- Чтобы нарисовать рамку вокруг определенной области формы, а затем разместить внутри нее фрагмент текста, графический элемент или диаграмму, нажмите кнопку **Надпись**  на панели инструментов **Рисование**. Затем

используйте панель инструментов **Рисование** для изменения границ рамки, фонового цвета, цвета текста и т. д.

- Для увеличения привлекательности формы к ее ключевым элементам добавляются границы и заливка. Чтобы добавить линии (границы), печатающиеся между ячейками или обрамляющие таблицу, или затенить наиболее важные элементы формы, укажите нужный элемент, выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем установите требуемые параметры на вкладках **Граница** и **Заливка**. По умолчанию линии сетки таблицы печатаются.

Для вставки полей формы в форму, просматриваемую и заполняемую пользователями в Word, или в распечатанном виде, используйте панель инструментов Формы. Установите курсор в документе туда, куда следует вставить поле формы.

Результат

Нажмите кнопку

Добавление текстового поля. Для него может быть задано значение по умолчанию, так что пользователям не придется вводить наиболее вероятный ответ, кроме случая, когда их ответ отличается. Для получения дополнительных сведений о параметрах текстового поля нажмите кнопку.


Текстовое поле 


Добавление флажка рядом с независимым параметром, который либо устанавливается, либо сбрасывается. Флажки могут быть также добавлены к группе параметров, которые не являются взаимоисключающими (то есть можно выбрать более одного параметра).

Флажок 



Добавление поля со списком возможных ответов. Если список достаточно большой, пользователь сможет пролистывать его для просмотра остальных ответов.

Поле со списком 

Примечание. Перед передачей электронной формы лицам, которые будут ее заполнять, форму следует защитить. Для этого необходимо нажать кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**. Защита позволяет пользователям заполнять форму, но предотвращает случайные изменения элементов формы и их размещения. Чтобы вернуться в режим планирования и из-

менения самой формы, снимите защиту, еще раз нажав кнопку **Защита Формы** .



1. Добавление элементов в список


1. Откройте шаблон, содержащий форму, в которую следует внести изменения.
2. Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.
3. Дважды щелкните поле со списком.
4. Введите название элемента в поле **Элемент списка**.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.

Примечание. По умолчанию в поле со списком отображается первый элемент списка. Используйте кнопки со стрелками, чтобы переместить часто выбираемый ответ на первую позицию.



2. Форматирование текста, введенного в электронную форму

Откройте шаблон, в котором находится электронная форма.

1. Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.
2. Выделите поле формы, формат которого требуется изменить.
3. Выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**.
4. Выберите нужные параметры.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком, а затем щелкните этот параметр.
5. Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.

Совет. Чтобы применить форматирование одного поля к другому полю, выделите поле, формат которого следует скопировать, нажмите кнопку **Формат по образцу** , а затем выделите поле, которое надо отформатировать. Чтобы применить форматирование к нескольким полям, дважды щелкните кнопку **Формат по образцу**. По завершении еще раз нажмите эту кнопку.

3. Затенение полей формы

1. Откройте шаблон, содержащий форму, в которую следует внести изменения.
2. Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.
3. Нажмите кнопку **Затенение полей формы**  на панели инструментов Формы.

Примечание. Затенение полей формы с помощью кнопки **Затенение полей формы** позволяет легко находить на экране поля, которые требуется заполнить, однако это затенение не выводится при печати формы. Чтобы затенить поле в печатной форме, выделите это поле и выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — нужные параметры на вкладке **Заливка**.

Задание № 3

Определите основные параметры компьютера: объем ОЗУ, объем занятого и свободного места на жестком диске, название и тактовую частоту процессора.

Задание № 4

Подготовить текст договора, который заключает администрация предприятия с нанятым работником.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1: собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	Обоснование выбора методов и способов сбора и анализа информации в области разработки информационных систем. Оформление документации по разработке информационных систем.	Вопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к поиску и использованию информации, необходимой для выявления эффективного выполнения задач.
ПК 1.7: производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	Умение производить установку и настройку информационной системы. Работа с нормативными документами к основным видам продукции (услуг) и процессов.	
ПК 1.9: выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	Работа с нормативными документами к основным видам продукции (услуг) и процессов.	Контроль за разработкой технической документации в соответствии с ГОСТ ЕСПД.
ПК-1.10: обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	Умение обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы.	Вопросно-ответная беседа в ходе выполнения практических индивидуальных заданий. Проверка главы отчета по итогам выполнения этапа работ индивидуального задания, в рамках освоения профессиональной компетенции. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ПК-2.2: программировать в соответствии с требованиями технического задания.	Анализ соответствия алгоритма предъявляемым требованиям. Реализация всех функций программного продукта в среде программирования.	Контроль за знанием терминологии образовательной программы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профес-

сиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обоснование выбора будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора методов и способов решения профессиональных задач в области разработки информационных систем.	Вопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к использованию информации, необходимой для выявления эффективного выполнения задач.
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Аргументированность своих действий при решении профессиональных задач	Контроль за выполнением практических работ
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ инноваций в области разработки информационных технологий, операционных систем и автоматизации функций управления предприятием, фирмой, подразделением организации.	Вопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к поиску и использованию информации, необходимой для выявления эффективного выполнения задач.
ОК 05. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Презентация результатов своей деятельности с помощью инновационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Рациональное планирование и организация деятельности при коллективной разработке программного продукта	Индивидуальная беседа, самоанализ результатов собственной деятельности. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы при групповой работе.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области разработки информационных технологий, операционных систем и автоматизации функций управления предприятием, фирмой, подразделением организации	Анализ способностей обучающегося к поиску. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля.
---	--	---

5.2. Промежуточный контроль

Промежуточный контроль осуществляется в форме дифференцированного зачета. Общая оценка за практику определяется с учетом оценки работы студента на практике, степени выполнения программы практики, качества составления отчета, а также результатов защиты.



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность СПО: *09.02.04 Информационные системы (по отраслям)*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
	Подготовительный этап	2
	Основной этап: <i>виды заданий:</i>	100
	Этап обработки и анализа информации: <i>виды работ:</i>	90
	Этап подготовки отчета	24
	Всего	216

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Задание получено

Обучающийся

_____ (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____

_____ (подпись)



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра _____ ИНФОРМАТИКИ _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

в организации «Сибирский университет потребительской кооперации», г. Новосибирск, пр. К. Маркса, 26

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений
и приобретения первоначального практического опыта

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<i>ПК 1.1: собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы</i>	
<i>ПК 1.7: производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ</i>	
<i>ПК 1.9: Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией</i>	
<i>ПК-1.10: обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции</i>	
<i>ПК 2.2 - Программировать в соответствии с требованиями технического задания</i>	

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики
от образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра информатики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*
(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: автономная некоммерческая образовательная организация
(наименование организации (предприятия))

высшего образования Центросоюза Российской Федерации СибУПК

Студента (тки) _____ формы обучения
_____ факультета
специальности _____
_____ курса _____ группы _____ шифр

(Фамилия Имя Отчество студента (тки))

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень, ФИО)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Сроки прохождения практики:

Новосибирск 201__



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра ИНФОРМАТИКИ _____

ИНСТРУКЦИЯ

**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
учебной практики по профилю специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
студентами СПО СибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен

Студент _____

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Характеристика организации и её структурного подразделения.....	4
1.1. Общие сведения о Сибирском университете потребительской кооперации	5
1.2. Общие сведения о кафедре информатики.....	6
2. Теоретическая часть	
2.1. Инструментальная среда MS Office.....	7
3. Практическая часть	
3.1. Индивидуальное задание	8
3.2. MS Word.....	10
3.3. MS Excel.....	14
3.4. MS Power Point	18
3.5. MS Visio	20
3.6. Анализ результатов.....	21
Заключение	23
Список использованных источников.....	25
Приложения	