

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

---

**Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**

Специальность:  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)


**Пермь, 2018**


СОГЛАСОВАНА:

Цикловой методической комиссией профессиональных модулей специальностей информационно-коммуникативного профиля техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
**09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»**

Протокол № 1  
от «12» сентября 2018 года

Председатель цикловой методической комиссии  
 /О.Ю. Вологжанин/

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
 Яковлев В.Н./

Составитель (автор):

Бочкарев А.М., Кропачева Е.П. преподаватели  
Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент:

Шестаков А.П., к.пед.н., доцент кафедры информатики и вычислительной техники ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)

Согласовано: Братчиков И. А., директор ООО «Новая платформа»



\_\_\_\_\_/И.А.Братчиков/

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 13 от 27 июня 2018 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): А.М. Бочкарев, преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Рецензент: А.П., Шестаков, к.пед.н., доцент кафедры информатики и вычислительной техники ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)

Согласовано: Братчиков И. А., директор ООО «Новая платформа»



/И.А.Братчиков/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	11

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04. Информационные системы (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

#### **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

<b>ВПД</b>	<b>Практический опыт работы</b>
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» Выполнение работ по профессии «Наладчик технологического оборудования»

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на предприятиях г. Перми и Пермского края.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 продолжительность учебной практики 38 часов, в т.ч. 2 часа консультации.

Практика обучающихся имеет продолжительность 1 неделя (6 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Собирать данные для анализа, использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.
ПК 1.2.	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1.4.	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 1.5.	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.6.	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.7.	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ПК 1.8.	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.
ПК 1.9.	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.
ПК 1.10.	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
ПК 2.1	Участвовать в разработке технического задания.
ПК 2.2	Программировать в соответствии с требованиями технического задания.
ПК 2.3	Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.
ПК 2.4	Формировать отчетную документацию по результатам работ.
ПК 2.5	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.
ПК 2.6	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.1-1.10 ПК 2.1.- 2.6	<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>	<b>36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.</li> <li>- Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.</li> <li>- Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.</li> <li>- Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.</li> <li>- Формировать отчетную документацию по результатам работ</li> <li>- Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами</li> </ul>

#### 3.2 Содержание учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 1 неделя (6 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Раздел	Число рабочих дней
1. Общая характеристика базы практики.	0,5
2. Система электронного документооборота	2
3. Работа с графическим редактором	1
4. Работа с мультимедиа	1
5. Работа в сети Интернет	1
6. Сбор и систематизация материала для отчета.	В течение практики
7. Подготовка доклада и презентации для защиты отчета	0,5
<b>ИТОГО:</b>	<b>6</b>

#### 3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общая характеристика базы практики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структурные подразделения и отделы организации (предприятия)</li> <li>2. Технические средства, используемые в организации (на предприятии.)</li> <li>3. Программные средства, используемые в организации (на пред-</li> </ol>

	<p>приятии)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языки программирования;</li> <li>– системы программирования;</li> <li>– современные СУБД.</li> </ul> <p>4. Знакомство и работа с имеющейся на предприятии программной документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постановками задач;</li> <li>– описаниями программ;</li> <li>– руководствами программиста;</li> <li>– руководствами оператора;</li> <li>– инструкциями по эксплуатации программ.</li> </ul> <p>5. Прохождение инструктажа по ТБ на предприятии.</p>
Раздел 2. Изучение системы электронного документооборота	<p>1. Изучение текстовых редакторов, применяемых на предприятии. Обработка текстовой и числовой информации с использованием ППП. Работа с клавиатурой (освоение элементов машинописи по слепому десятипальцевому методу изучение возможностей текстового процессора). Редактирование документов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы.</p> <p>2. Изучение работы с электронными таблицами. Структура электронных таблиц. Типы и формат вводимых данных. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Программа для создания компьютерных презентаций. Работа с шаблонами. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации и гиперссылок</p> <p>3. Изучение методов подготовки информации для обработки на ЭВМ, способов обеспечения достоверности информации, применяемые на предприятии.</p> <p>4. Изучение правил и методов хранения информации: создание и ведение архивов.</p> <p>Выполнение работ по архивации информации и ведению архивов. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.</p> <p>5. Использование средств операционной системы для обеспечения защиты от несанкционированного доступа.</p> <p>6. Работа с базами данных (создание структуры базы данных. Создание форм. Ввод данных. Создание и редактирование запросов. Создание и редактирование отчетов).</p>
Раздел 3. Работа с графическим редактором	<p>Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Форматы графических файлов. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений. Печать графических файлов</p>
Раздел 4. Работа с мультимедиа	<p>Работа с аудиоконтентом. Создание растровых изображений. Создание коллажа. Создание и оформление презентации. Работа с видеороликом. Слайд-шоу.</p>
Раздел 5. Осуществление работы в сети Интернет	<p>Архитектура и принципы работы сети Интернет. Поиск информации в Internet, поисковые системы Internet. Основные понятия, встречающиеся при работе в сети Internet. Рабочее окно браузера. Email, CRM</p>



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

### **4.1. Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 03.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

1. Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 271 с URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652917>

2. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ: Практические работы: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/Н.В. Струмпа - 9-е изд., стер. – М.: издательский центр «Академия», 2018. – 112 с. <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=373424>

3. Технологии физического уровня передачи данных : учебник / Б.В. Костров, А.В. Кистрин, А.И. Ефимов, Д.И. Устюков; под ред. Б.В. Кострова. – Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2017. – 208 с. (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104352-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/544715>

4. Технические средства автоматизации и управления: Учебное пособие / О.В. Шишов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 397 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010325-9 - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/0>

### **4.5. Информационное обеспечение обучения**

1. Классная доска;
2. Учебная литература;
3. ПК для работы студентов;
4. Проектор;

5. Компьютерные презентации по основным темам курса;
6. Программное обеспечение:
  - Microsoft Office;
  - браузер по выбору учебного заведения;
  - растровый графический редактор по выбору учебного заведения;
  - СУБД по выбору учебного заведения.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики по ПМ. 03 обучающийся сдает квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	-Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы. -Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	
ПК.1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	
ПК.1.4.Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	
ПК.1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	
ПК.1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.	
ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ	
ПК.1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	
ПК 1.9.Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	
ПК.1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции	
ПК.2.1.Участвовать в разработке технического задания.	
ПК.2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	
ПК.2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.	
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ	
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	
ПК.2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
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	

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Оптимальный объем Отчета по учебной практике – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титальном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист\*

- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики\*
- характеристика
- аттестационный лист по учебной практике\*
- инструктаж по технике безопасности\*

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

\*образцы документов для оформления учебной практике содержатся в методических материалах контрольно-оценочных средств по учебной практике УП.03.01 по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих