

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:

*09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)*

Квалификация выпускника:

*Техник-программист*

Казань 2019

Программа производственной практики (по профилю специальности) (для 2019 года набора) по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2014 г., № 1001.

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма Казанского кооперативного института (филиала) от 13.03.2019, протокол № 7

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	11
4.1. Общие требования к организации практики .....	11
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	13
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы .....	15
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	16
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 19	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания .....	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	34

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 «Обработка отраслевой информации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.

## 1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

**иметь практический опыт:**

обработки статического информационного контента;  
обработки динамического информационного контента;  
монтажа динамического информационного контента;  
работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;

осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации;

подготовки оборудования к работе;

**уметь:**

осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента;

инсталлировать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением;

работать в графическом редакторе;

обрабатывать растровые и векторные изображения;

работать с пакетами прикладных программ верстки текстов;

осуществлять подготовку оригинал-макетов;

работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации;

работать с программами подготовки презентаций;

инсталлировать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента;

работать с прикладным программным обеспечением обработки экономической информации;

конвертировать аналоговые форматы динамического информационного содержания в цифровые;

записывать динамическое информационное содержание в заданном формате;

инсталлировать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением монтажа динамического информационного контента;

осуществлять выбор средств монтажа динамического контента;

осуществлять событийно-ориентированный монтаж динамического контента;

работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента;

выбирать оборудования для решения поставленной задачи;

устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспечение;

диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств;

осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования;

устранять мелкие неисправности в работе оборудования;

осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя;

осуществлять подготовку отчета об ошибках;

коммутировать аппаратные комплексы отраслевой направленности;

осуществлять пусконаладочные работы отраслевого оборудования;

осуществлять испытание отраслевого оборудования;

устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение;

**знать:**

основы информационных технологий;

технологии работы со статическим информационным контентом;

стандарты форматов представления статического информационного контента;

стандарты форматов представления графических данных;

компьютерную терминологию;

стандарты для оформления технической документации;

последовательность и правила допечатной подготовки;

правила подготовки и оформления презентаций;

программное обеспечение обработки информационного контента;

основы эргономики;

математические методы обработки информации;

информационные технологии работы с динамическим контентом;

стандарты форматов представления динамических данных;

терминологию в области динамического информационного контента;

программное обеспечение обработки информационного контента;

принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента;

правила построения динамического информационного контента;

программное обеспечение обработки информационного контента;

правила подготовки динамического информационного контента к монтажу;

технические средства сбора, обработки, хранения и демонстрации статического и динамического контента;

принципы работы специализированного оборудования;

режимы работы компьютерных и периферийных устройств;

принципы построения компьютерного и периферийного оборудования;

правила технического обслуживания оборудования;

регламент технического обслуживания оборудования;

виды и типы тестовых проверок;

диапазоны допустимых эксплуатационных характеристик оборудования;

принципы коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности;

эксплуатационные характеристики оборудования отраслевой направленности;

принципы работы системного программного обеспечения.

### 1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 72 часа. Общая продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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

профессиональных компетенций (ПК):

<b>ПК</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 1.1	Обрабатывать статический информационный контент
ПК1.2	Обрабатывать динамический информационный контент
ПК 1.3	Осуществлять подготовку оборудования к работе
ПК 1.4	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента
ПК 1.5	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ОК 1. ОК 4. ОК 6. ОК 8.	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	1
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	1
	Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.	<p><b>МДК.01.01 Обработка отраслевой информации</b> Тема 1. Понятие обработки отраслевой информации</p> <p><b>Содержание:</b> Знакомство с сайтом организации, информацией размещенной на нем, Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения организации Изучение структуры организации, его специализации, Знакомство с должностными лицами и работниками организации, Закрепление рабочего места, Ознакомление с трудовым распорядком организации. Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p>	4
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	1. Настройка и работа с отраслевым оборудованием	<p><b>МДК.01.01 Обработка отраслевой информации</b> Тема 6. Технические средства обработки отраслевой информации</p> <p><b>МДК 01.03 Пакеты офисных программ</b> Тема 1. Программное обеспечение персонального компьютера</p> <p><b>Содержание:</b></p>	10



ОК 7. ОК 8. ОК 9.		1. Изучить и описать состав персонального компьютера, за которым вы будете закреплены на практике: аппаратную часть; 2. Предложить модернизированную модель данного компьютера.	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	2. Инсталляция и работа со специализированным прикладным программным обеспечением	<p><b>МДК.01.01 Обработка отраслевой информации</b> Тема 2. Статический информационный контент. Тема 7. Динамический информационный контент.</p> <p><b>МДК 01.03 Пакеты офисных программ</b> Тема 1. Программное обеспечение персонального компьютера Тема 2. Общая характеристика пакета офисных программ Тема 3. Прикладные офисные приложения обработки информации</p> <p><b>Содержание:</b> Изучить и описать состав персонального компьютера, за которым вы будете закреплены на практике: программную часть, а именно, операционную систему и прикладные программы, специализированные на профиле предприятия.</p>	12
	3. Контроль работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию	<p><b>МДК 01.03 Пакеты офисных программ</b> Тема 1. Программное обеспечение персонального компьютера Тема 2. Общая характеристика пакета офисных программ</p> <p><b>Содержание:</b> Изучить и описать состав периферийные устройства, подключённые к персональному компьютеру, за которым вы будете закреплены на практике: назначение, вид, технические характеристики.</p>	12
	4. Информационные технологии работы со статистическим информационным контентом	<p><b>МДК.01.01 Обработка отраслевой информации</b> Тема 2. Статический информационный контент. Тема 3. Настольные издательские системы в редакционно-издательском процессе. Тема 5. Средства и технологии обработки числовой информации</p> <p><b>МДК 01.02 Компьютерная графика</b> Тема 3. Понятие цвета и его характеристики. Тема 4. Обзор программных средств для работы с растровой и векторной графикой.</p> <p><b>МДК 01.03 Пакеты офисных программ</b> Тема 3. Прикладные офисные приложения обработки информации</p>	12

		<p><b>Содержание:</b></p> <p>1. Составить акт приём/передачи компьютерной техники, используемой на данном предприятии;</p> <p>2. Подготовить эмблему предприятия, созданную в растровом или векторном графическом редакторе;</p> <p>3. Выполнить расчёты для предприятия с помощью электронных таблиц и визуализировать их.</p>	
	5. Информационные технологии работы с динамическим контентом	<p><b>МДК.01.01 Обработка отраслевой информации</b></p> <p>Тема 7. Динамический информационный контент.</p> <p>Тема 10. Обработка видео информации</p> <p>Тема 11. Обработка звуковой информации</p> <p><b>Содержание:</b></p> <p>Подготовить рекламный видеоролик о предприятии:3 минуты, озвучить самостоятельно, использовать только созданные вами графические изображения и видеоролики</p>	12
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ПК 2.2.. ПК 2.5.	Оформление отчета по практике	<p><b>МДК.01.01 Обработка отраслевой информации</b></p> <p>Тема 3. Настольные издательские системы в редакционно-издательском процессе.</p> <p><b>МДК 01.03 Пакеты офисных программ</b></p> <p>Тема 3. Прикладные офисные приложения обработки информации</p> <p><b>Содержание:</b></p> <p>Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)</p>	6
Защита отчета по практике			2
<b>ИТОГО</b>			<b>72</b>

Примерное содержание (структура) отчета по производственной практике представлено в приложении Г.

### **Примерный перечень индивидуальных заданий:**

1. Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
2. Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
3. Изучить и описать состав персонального компьютера, за которым вы будете закреплены на практике: аппаратную часть. Предложить модернизированную модель данного компьютера.
4. Изучить и описать состав персонального компьютера, за которым вы будете закреплены на практике: программную часть, а именно, операционную систему и прикладные программы, специализированные на профиле предприятия.
5. Изучить и описать состав периферийные устройства, подключённые к персональному компьютеру, за которым вы будете закреплены на практике: назначение, вид, технические характеристики.
6. Составить акт приём/передачи компьютерной техники, используемой на данном предприятии;
7. Подготовить эмблему предприятия, созданную в растровом или векторном графическом редакторе;
8. Выполнить расчёты для предприятия с помощью электронных таблиц и визуализировать их.
9. Подготовить рекламный видеоролик о предприятии: 3 минуты, озвучить самостоятельно, использовать только созданные вами графические изображения и видеоролики

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

**Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:**

- согласовывать с руководителем практики от предприятия графику прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по охране труда;
- поддерживать постоянную связь с организацией;
- корректировать содержание учебного материала;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;

- консультировать по сбору материалов для отчета;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников;
- анализировать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу по выполнению программы практики;
- составить отчет по итогам проведения практики, отчитаться на заседании профильной кафедры.

#### **Требования к руководителям практики от организации**

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для прохождения практики;
- контролирует соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирует практикантов по возникающим вопросам;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- просматривает накапливаемый материал для написания отчета;
- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

#### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты, находящиеся на практике, обязаны строго соблюдать дисциплину во время практики, правила поведения, правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, имуществу, оборудованию и инвентарю.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами до начала практики и оформляется в контрольных листах преподавателем, ведущим инструктаж.

Лица, не прошедшие инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к прохождению практики, не допускаются. Лица, показавшие неудовлетворительные знания при проведении проверки, к самостоятельной

работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

Ответственность за своевременное проведение, качество и оформление инструктажа по видам практик несут руководители этих практик.

Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, за выполнение инструкции по технике безопасности возлагается на руководителей практик.

Основными задачами руководителей и должностных лиц в области охраны труда являются:

- создание безопасных и здоровых условий труда при прохождении практики на местах прохождения практики студентов;
- устранение причин травматизма и заболеваемости;
- обучение и инструктаж по охране труда;
- контроль за выполнением трудового законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда;
- укрепление учебной дисциплины.

Систематическое нарушение правил техники безопасности является основанием для отстранения студента от прохождения практики.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами, прибывшими на производственную практику проводится в два этапа:

I этап. На факультете проводится общий инструктаж по данной инструкции по технике безопасности и инструктаж по разделу «Переезд к месту практик и обратно».

II этап. Сразу после приезда на место практики до начала работ руководители практики проводят инструктаж студентов по правилам внутреннего распорядка на практике, техники безопасности в организации.

Во время практики студенты обязаны выполнять указания руководителя, строго соблюдать порядок работы на базе практики. Студенты несут ответственность за утрату и порчу технического и программного обеспечения.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной практики предполагает проведение практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями).

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие профессиональные модули. Общие требования к подбору баз практики:

- оснащенность современным IT-оборудованием и программным обеспечением;
- наличие квалификационного персонала;

- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Базы практики: организации и/или подразделения автоматизации/информатизации (компьютерные фирмы; телекоммуникационные компании; вычислительные отделы; отделы систем автоматического проектирования; фирмы-франчайзи систем автоматизации и т.п.), фирмы занимающиеся разработкой, сопровождением и использованием прикладного программного обеспечения.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана предоставить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

### 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы

а) нормативные правовые документы

1. ГОСТы РФ 2018: список Государственных стандартов — <https://fintender.ru/star/gost>

2. ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»- <http://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

б) основная литература

1. Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.П. Пушкарёва.- Краснояр.:СФУ, 2016. - 180 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967586>

2. Обработка экспериментальных данных на ЭВМ [Электронный ресурс]: учебник / О.С. Логунова [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 326 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937239>

3. Ткаченко, Г.И. Компьютерная графика [Электронный ресурс]: учебное пособие /Г.И. Ткаченко - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 94 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996346>

4. Немцова, Т.И. Компьютерная графика и web-дизайн [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982243>

5. Синаторов, С.В.Пакеты прикладных программ [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546662>

6. Синаторов, С.В. Пакеты прикладных программ [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2019. — 195 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930510>

в) дополнительная литература

1. Царёв, Р.Ю. Основы распределенной обработки информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.Ю. Царёв, А.В. Прокопенко, А.Ю. Никифоров. - Краснояр.:СФУ, 2015. - 180 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967646>

2. Методы и средства обработки и хранения информации [Электронный ресурс]: Межвузовский сборник научных трудов / под ред. Б.В. Кострова. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542134>

3. Немцова, Т.И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=899497>

4. Колесниченко Н.М. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Колесниченко, Н.Н. Черняева. - Вологда:Инфра-Инженерия, 2018. - 236 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989265>

5. Братченко, Н.Ю. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Братченко. - Ставрополь, 2017. - 296с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930761>

6. Кувшинов, Н.С. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс]: учебник / Н.С. Кувшинов, Т.Н. Скоцкая. — Москва : КноРус, 2019. — 233 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929972>

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Справочные системы

1. Консультант + версия проф.

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

#### **Формы отчетности по практике**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:



1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации, работающей в IT сфере, имеющим печать организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист (Приложение В);
- 2 – Содержание (Приложение Г);
- 3 – Отчет о производственной практике;
- 4 - Календарный план;
- 5 - Дневник практиканта (Приложение А);
- 6 - Отзыв-характеристика.

#### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение В).

2) Введение:

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

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она

упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

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

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

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от кредитной организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	Ознакомление с действующими в институте правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей производственной практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.	ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 8	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	Выполнение заданий производственной практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике,	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.5	Отчет по практике с описанием выполненных заданий

	получение характеристики аттестационного листа		
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 4 ОК 5, ОК 8	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Правильно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	В целом правильно, но не в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	С ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Правильно и в полном объеме организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	В целом правильно, но с незначительными замечаниями организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	С ошибками организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Не организует собственную деятельность, не выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	5
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Правильно и в полном объеме принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	С незначительными замечаниями принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	С ошибками организует собственную принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и не всегда несет за них ответственность.	С большим количеством ошибок принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и не всегда несет за них ответственность.	5
ОК 4	Осуществлять поиск и использование	Правильно и в полном объеме осуществляет	С незначительными замечаниями	С ошибками осуществляет поиск и	С большим количеством ошибок осуществляет	5

	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильно и в полном объеме использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	С ошибками использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	С большим количеством ошибок использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	5
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Правильно работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С незначительными замечаниями работает в коллективе и в команде, не всегда эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С ошибками работает в коллективе и в команде, не всегда эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С большим количеством ошибок работает в коллективе и в команде, не эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Правильно и в полном объеме берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	С незначительными замечаниями берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	С ошибками берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Не берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения	5
ОК 8	Самостоятельно определять задачи	Самостоятельно определяет задачи	С незначительными замечаниями определяет	С ошибками определяет задачи	С большим количеством ошибок определяет	5

	профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	задачи профессионального и личностного развития, не занимается самообразованием, не планирует повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Правильно ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	С ошибками ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Не ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5
ПК 1.1	Обрабатывать статический информационный контент	Успешное и систематическое применение навыков обработки статического информационного контента	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков обработки статического информационного контента	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обработки статического информационного контента	Фрагментарные знания, умения и навыки обработки статического информационного контента	5
ПК 1.2	Обрабатывать динамический информационный контент.	Успешное и систематическое применение навыков обработки динамического информационного контента	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков обработки динамического информационного контента	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обработки динамического информационного контента	Фрагментарные знания, умения и навыки обработки динамического информационного контента	5
ПК 1.3	Осуществлять подготовку оборудования к работе.	Успешное и систематическое применение навыков подготовки оборудования к работе	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков подготовки	В целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки оборудования к работе	Фрагментарные знания, умения и навыки подготовки оборудования к работе	5

			оборудования к работе			
ПК 1.4	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	Успешное и систематическое применение навыков настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	Фрагментарные знания, умения и навыки настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	5
ПК 1.5	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.	Успешное и систематическое применение навыков контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации.	Фрагментарные знания, умения и навыки контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации.	5
<b>ВСЕГО</b>						<b>70</b>

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 61 до 70 баллов	высокий
хорошо	от 46 до 60 баллов	средний
удовлетворительно	от 31 до 45 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 31	недостаточный



### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

К собеседованию по итогам производственной практики

1. Роль отраслевой информации в развитии экономики и общества
  2. Закономерности развития информационных технологий в современной экономике
  3. Экономическая информация как часть ресурса информационного общества
  4. Информационные технологии и самоорганизация
  5. Свойства и классификация обработки отраслевой информации.
  6. Методы обработки информации в управленческих решениях
  7. Понятие информационного контента. Технологии работы со статистическим информационным контентом.
  8. Жизненные циклы статического информационного контента: предпроектное обследование, методология, проектирование, управление требованиями, разработка, внедрение, эксплуатация, архив.
  9. Форматы представления статического контента.
  10. Технология обработки статического контента.
  11. Устройства для обработки статического контента.
  12. Общая характеристика настольных издательских систем.
  13. Издательские системы и текстовые процессоры.
  14. Особенности пользовательского интерфейса настольных издательских систем.
  15. Верстка текстов с использованием современных текстовых редакторов.
  16. Электронные таблицы. Основные понятия и манипуляции с таблицами.
  17. Этапы решения задач с помощью табличного процессора.
  18. Основные методы оптимизации (облегчения) работы в Excel.
  19. Расчетные операции в Excel. Мастер функций. Диаграммы в Excel.
- Макросы.
20. Устройства для обработки статического и динамического контента.
  21. Средства размножения информации.
  22. Устройства для хранения информационного контента.
  23. Определение технического обслуживания.
  24. Методы ТО. Регламенты технического обслуживания оборудования.
  25. Принципы и методы локализации оборудования.
  26. Диагностика неисправности оборудования с помощью технических и программных средств.
  27. Правила построения и технология обработки динамического информационного контента.
  28. Стандарты форматов представления динамических данных.
  29. Инсталляция и работа с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента.
  30. Запись динамического контента.
  31. Выбор средств монтажа и доставки динамического информационного контента.

32. Принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента.
33. Правила построения динамического информационного контента.
34. Правила подготовки динамического информационного контента к монтажу.
35. Устройства для обработки динамического контента.
36. Цифровое видеоизображение. Типы цифрового видео.
37. Стандарты форматов представления видеоинформации. Основные термины, используемые при работе с видео.
38. Способы создания цифрового видеоизображения.
39. Программное обеспечение обработки видеоизображений.
40. Введение в WindowsMovieMaker и использование данной технологии для обработки видеоизображений.
41. Стандарты форматов представления звуковой информации.
42. Типы цифрового звука.
43. Способы создания цифрового звука.
44. Основные термины, используемые при работе со звуком.
45. Программное обеспечение обработки звукового информационного контента. Стандартные средства Windows для записи звука.
46. Виды компьютерной графики. Способы визуализации.
47. Область применения компьютерной графики.
48. Преобразование файлов из одного формата в другой.
49. Способы получения цветowych оттенков на экране и принтере;
50. Технические средства ввода графической информации.
51. Технические средства получения твердой копии графической информации.
52. Векторная и растровая графика: суть, отличия, области применения.
53. Понятие графического примитива. Наиболее распространенные графические примитивы и операции над ними.
54. . Основные отличия текстового и графического режима видеоадаптера.
55. Чем отличаются с точки зрения машинной графики видеоадаптеры EGA,VGA,SVGA,MGA.
56. Основные этапы растр-векторного преобразования графических объектов.
57. Понятие аффинных преобразований и их прикладное значение для задач компьютерной графики.
58. Системное программное обеспечение. Операционные системы. Утилиты.
59. Прикладное программное обеспечение.
60. Классификация программных средств для решения задач организации.
61. Сетевые технологии обработки информации.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность/направление, профиль

факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики:

- |   |          |           |
|---|----------|-----------|
| 1. Студент _____<br>(Ф.И.О.)                            | _____    | _____     |
|   |          | (подпись) |
| 2. Руководитель практики<br>от института                | _____    | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. Руководитель практики<br>от предприятия, организации | _____    | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.) | (подпись) |







**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента-практиканта**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/Специальность \_\_\_\_\_ шифр  
\_\_\_\_\_ наименование

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ под  
руководством \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемент компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).			
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).			
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).			
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).			
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).			
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7).			

8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).			
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Обрабатывать статический информационный контент (ПК 1.1).			
2.	Обрабатывать динамический информационный контент (ПК 1.2).			
3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе (ПК 1.3).			
4.	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента. (ПК 1.4).			
5.	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию. (ПК 1.5).			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ название организации  
\_\_\_\_\_ адрес организации  
\_\_\_\_\_ название отдела  
\_\_\_\_\_ в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

201\_\_\_\_

### Примерное содержание (структура) отчета по производственной практике СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Настройка и работа с отраслевым оборудованием
2. Инсталляция и работа со специализированным прикладным программным обеспечением
3. Контроль работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию
4. Информационные технологии работы со статистическим информационным контентом
5. Информационные технологии работы с динамическим информационным контентом

Заключение

Список использованных источников

Приложения