

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 17:09:20
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad38

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль **ПП.01.01 Производственная практика / ПМ.01
Сопровождение информационных систем**

способ проведения **выездной, стационарный**

специальность

09.02.07 Информационные системы и программирование

код наименование специальности

Квалификация

Специалист по информационным системам

Разработчик (составитель)

Преподаватель первой категории

Кучер А.М.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2024

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ 01 «Сопровождение информационных систем» образовательной программы по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 6.1	Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы.
ПК 6.2	Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.
ПК 6.3	Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.
ПК 6.4	Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.
ПК 6.5	Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

выбора способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

использования современных средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

разработки технического задания на сопровождение информационной системы;

выполнения исправления ошибок в программном коде информационной системы;

разработки обучающей документации для пользователей информационной системы;

оценивания качества и надежности функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания;

осуществления технического сопровождения, обновления и восстановления данных информационной системы в соответствии с техническим заданием.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 «Сопровождение информационных систем» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

5.2 Дневник по практике

5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

5.4. Характеристика с места прохождения практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель практики от
колледжа

_____ / _____

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

СТУДЕНТА

_____ курса группы _____

(фамилия имя отчество в род.п.)

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Специальность

(профессия)

Профиль программы

Срок проведения практики:

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента ____ курса группы ____

Специальности:

Срок практики:

с ____ по ____ 20 ____ г

Вид практики:

производственная

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

/

Руководитель практики
от базы практики

/

М.П.

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент

подпись

И.О. Фамилия

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

[illegible]

Студент _____/_____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1	Вводный инструктаж Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами. Ознакомление со структурой подразделений информационных технологий организации.			
2	Ознакомление с видами информационных технологий, характерными для организации. Ознакомление с современными математическими методами и информационными технологиями, применяемыми в организации			
3	Практическое выполнение обязанностей на различных должностях в зависимости от возможностей организации.			
4	Выполнение индивидуального задания.			
5	Оформление отчета о практике			
6	Защита отчета о практике (дифференцированный зачет)			

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики
М.П.

/

3. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики
	Вводный инструктаж Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами. Ознакомление со структурой подразделений информационных технологий организации.	
	Ознакомление с видами информационных технологий, характерными для организации. Ознакомление с современными математическими методами и информационными технологиями, применяемыми в организации	
	Практическое выполнение обязанностей на различных должностях в зависимости от возможностей организации.	
	Выполнение индивидуального задания.	
	Оформление отчета о практике	
	Защита отчета о практике (дифференцированный зачет)	

Студент _____ /

Руководитель практики от
базы практики _____ /

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

с _____ по _____

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Студент _____ / _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ производственную практики _____

По профессиональному ПМ 01 «Разработка модулей программного обеспечения для модулю компьютерных систем» _____

в объеме 72 часов _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. (ОК 01);	
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09)	
Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы. (ПК 6.1)	
Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы. (ПК 6.2)	
Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы. (ПК 6.3)	
Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания. (ПК 6.4)	
Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных информационной системы в соответствии с техническим заданием. (ПК 6.5)	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

М.П.

подпись

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г

Руководитель
практики

«___» _____ 20__ г

от колледжа

подпись ФИО, должность
М.П.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от колледжа)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

(заполняется руководителем практики от колледжа)

[illegible]

оценка прописью

1

« » 20 г.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Охарактеризуйте производственные помещения и площадки предприятия (план мастерской (участка) с размещением оборудования и т.п.). Дайте анализ обеспеченности площадями и оборудованием.
2. Охарактеризуйте штат предприятия, обеспеченность кадрами. Какие требования предъявляются к персоналу?
3. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
4. Дайте характеристику используемой нормативно-технической и технологической документации?
5. Как производится расчет себестоимости выпускаемой продукции?
6. Как производится расчет за услуги, выполняемые для сторонних организаций и населения?
7. Как осуществляется оплата труда на предприятии?
8. Охарактеризуйте состояние экологической безопасности и охраны труда на предприятии. Приведите основные показатели (при наличии)?
9. Доложите об этапах и содержании работ, выполненных в период прохождения производственной практики?
10. Сформулируйте собственные выводы и предложения по результатам прохождения практики?
11. Требования охраны труда в профильной организации.
12. Требования техники безопасности в профильной организации.
13. Требования пожарной безопасности в профильной организации.
14. Действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка.
15. Требования к конкретному рабочему месту (при его закреплении за студентом).
16. Охарактеризуйте сферу деятельности предприятия.
17. Какими видами деятельности может заниматься предприятие?
18. Какие нормативные документы регулируют деятельность предприятия?
19. Какой тип организационной структуры в исследуемом предприятии?
20. Какие сотрудники выполняют коммерческие функции?
21. Какие предъявляются требования к оформлению технической документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности?
22. Какие группы товаров реализует предприятие?
23. Какова динамика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия?
24. В чем причины изменения основных технико-экономических показателей деятельности предприятия?
25. Что относится к основным фондам, оборотным средствам в предприятии?
26. Охарактеризуйте материально-техническую базу предприятия.
27. Как осуществляется материально-техническое обеспечение деятельности предприятия?
28. Как планируется материально-техническое обеспечение деятельности в предприятии?
29. По каким критериям выбираются поставщики?

30. Назовите основных поставщиков предприятия.
31. В чем заключается управление торгово-технологическими процессами в предприятии?
32. Из каких операций складывается торгово-технологический процесс в предприятии?
33. Какие факторы оказывают влияние на организацию торгово-технологического процесса в предприятии?
34. Укажите основные сильные и слабые стороны организации торгово-технологического процесса предприятия.