

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f7288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования

«Утверждаю»



Декан

Бражник Г.В.

« 08 » июня 2018 года

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности

Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(базовый уровень)

п. Майский, 2018

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 07.02.06 Прикладная информатика (по сферам) (базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина».

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик(и): Гавришова Е.В. доцент кафедры информатики и информационных технологий

Рассмотрена на заседании кафедры информатики и информационных технологий

«05» 07 2018 г., протокол № 14

Зав. кафедрой  (подпись) Игнатуков В.А. (Ф.И.О.)

Одобрена методической комиссией информационного факультета

«05» 07 2018 г., протокол № 9-18/18

Председатель методической комиссии  (подпись) А.И.Смоловцов (Ф.И.О.)

Согласована:

Генеральный директор
ООО «Центр Программных Систем»

«03» 07 2018 г.


М.П.  (подпись) В.М. Кононов

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
2.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	8
4.ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	8
5.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
6.СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	11
7.ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) в составе профессионального модуля ПМ.02 «Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

ПК 2.2. Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов.

ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 2.4. Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 2.6. Участвовать в измерении и контроле качества продуктов.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений:

- проводить анкетирование и интервьюирование;
- строить структурно-функциональные схемы;
- анализировать бизнес-информацию с использованием различных методик;
- формулировать потребности клиента в виде четких логических конструкций;
- участвовать в разработке технического задания;
- идентифицировать, анализировать и структурировать объекты информационного контента;
- разрабатывать информационный контент с помощью языков разметки;
- разрабатывать программное обеспечение с помощью языков программирования информационного контента;
- разрабатывать сценарии;
- размещать информационный контент в глобальных и локальных сетях;
- использовать инструментальные среды поддержки разработки, системы

управления контентом;

- создавать анимации в специализированных программных средах;
- работать с мультимедийными инструментальными средствами;
- осуществлять выбор метода отладки программного обеспечения;
- формировать отчеты об ошибках;
- составлять наборы тестовых заданий;
- адаптировать и конфигурировать программное обеспечение для

решения поставленных задач;

- осуществлять адаптивное сопровождение программного продукта или информационного ресурса;

- использовать системы управления контентом для решения поставленных задач;

- программировать на встроенных алгоритмических языках;
- составлять техническое задание;
- составлять техническую документацию;
- тестировать техническую документацию;
- выбирать характеристики качества оценки программного продукта;
- применять стандарты и нормативную документацию по измерению и

контролю качества;

- оформлять отчет проверки качества;

приобретение первоначального практического опыта:

- сбора и анализа информации для определения потребностей клиента;
- разработки и публикации программного обеспечения отраслевой

направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов;

- отладки и тестирования программного обеспечения отраслевой направленности;

- адаптации программного обеспечения отраслевой направленности;
- разработки и ведения проектной и технической документации;
- измерения и контроля характеристик программного продукта;

для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций

1.3.Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является получение первоначального практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности *Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.
ПК 2.2.	Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов.
ПК 2.3.	Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 2.4.	Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.
ПК 2.5.	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
ПК 2.6.	Участвовать в измерении и контроле качества продуктов.
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.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на базе ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики 3 недели (108 часов).

Ответственность за организацию и проведение учебной практики несет выпускающая кафедра.

За неделю до начала практики проводится собрание студентов, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в собрании студентов;

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- рационально распределить время для своевременной подготовки отчета о прохождении практики.

По окончании практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике.

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий МДК в составе соответствующего профессионального модуля.

Руководитель практики обязан:

- разработать программу практики и обеспечить её выполнение;
- провести организационное собрание со студентами;
- провести инструктаж студентов по технике безопасности;
- контролировать посещаемость студентов;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- организовать и провести процедуру защиты отчета;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами учебной практики.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент осваивает виды работ, которые практикант непосредственно выполняет на своем рабочем месте: 108 часов:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
ПК 2.1., ПК 2.5. ОК2, ОК4, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9	Сбор и анализ информации для разработки программного обеспечения отраслевой направленности (информационного ресурса)	Выполнение работ по построению функциональных диаграмм технологических процессов предметной области по методологии IDEF0 в соответствии с заданием	4
ПК 2.2., ПК 2.3. ОК1, ОК3, ОК5	Составление технической документации. Оформление технической документации в соответствии ГОСТ	Выполнение работ по разработке технического задания на программный продукт и его оформление в соответствии с ГОСТ	8
ПК 2.3., ПК 2.4. ОК2, ОК4, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9	Построение структуры информационного ресурса. Выбор технологии реализации структуры информационного ресурса. Наполнение информационного ресурса. Оформление информационного ресурса. Вставка мультимедийных объектов. Публикация информационного ресурса. Отладка и тестирование информационного ресурса	Выполнение работ по разработке сайта на любую тематику с заданными критериями	14

ПК 2.2. OK2, OK4, OK6, OK7, OK8, OK9	Создание обучающей программы на языке программирования ABC Pascal. Разработка приложений с использованием мультимедийных возможностей ABC Pascal. Создание мультимедийных приложений в Lazarus Создание базы данных в Lazarus. Создание связи между базой данных в Access с Lazarus	Выполнение работ по разработке мультимедийных приложений с помощью Pascal ABC и Lazarus в соответствии с заданием	25
ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4. OK1, OK3, OK5	Создание анимации в графическом редакторе GIMP. Проектирование и разработка информационного контента сайта. Установка и русификация программы TurboSite Установка общих настроек для информационного контента. Выбор шаблона. Редактирование графического шаблона Создание страниц и уровней сайта. Определение свойств страниц. Создание скрытых и закрытых страницы сайта Настройка анимации при смене страниц сайта. Подбор контента Наполнение страниц различным контентом Установка дополнительных настроек Экспорт созданного проекта. Размещение в сети Интернет	Выполнение работ по созданию анимации с помощью графического редактора GIMP на определенную тематику. Разработка сайта свободной направленности с применением специализированного программного обеспечения TurboSite.	35
ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4. OK2, OK4, OK6, OK7, OK8, OK9	Создание приложений в Microsoft Word средствами VBA. Создание приложений в Microsoft Excel средствами VBA. Автоматизация баз данных Access с использованием VBA средствами VBA. Создание приложений для Microsoft Outlook средствами VBA. Создание приложений для Microsoft PowerPoint средствами VBA	Выполнение работ по разработке приложений для программного обеспечения MS Office с применением VBA в соответствии с заданием	22

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении учебной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)
- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководитель практики от университета (Приложение 1);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4.

Структура отчета:

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе студент описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Защита отчетов по учебной практике проходит на выпускающей кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____
Код и наименование

_____ Код и наименование профессионального модуля

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

Место практики _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (Название организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ должность

подпись

_____ ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 201__ г

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение	
2	Основная часть	
3	Выводы	
4	Список литературы	
5	Приложения	

1. Введение

Цели и задачи учебной практики по профессиональному модулю

Цели учебной практики:

- приобретение необходимых умений (*из стандарта по модулю*)
- приобретение практического опыта: (*из стандарта по модулю*)

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

(из стандарта по модулю)

для формирования общих компетенций: (*из стандарта по модулю*)

и профессиональных компетенций (*из стандарта по модулю*)

2. Основная часть

Отчет о выполнении ежедневных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики;

3. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и четко.

4. Список литературы

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

«_____» _____ 201_ г.

Подпись

Ф.И.О

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Да та	Описание выполненной работы	Подпись руководите ля практики
1	2	3

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)