Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра прикладных информационных технологий и программирования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
информационных технологий и
автоматизированных систем
_____ А.В. Зимин
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

09.03.03 «Прикладная информатика»
(направленность (профиль): «Искусственный интеллект и машинное обучение»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: daba56d7b892efca3bf5c04ed0251c98b19b099c
Владелец: Директор ИИТиАС Зимин Алексей Валерьевич
Действителен: с 15 января 2025 г. по 10 апреля 2026 г.
Дата и время: 23-02-2026 19:27:03 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– формирование компетенций выпускника, направленных на использование информационных технологий и программного обеспечения офисного назначения в профессиональной деятельности, ознакомление обучающихся с опытом создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой, экономической или научно-исследовательской деятельности в структурных подразделениях вуза.

Задачами практики являются:

– приобретение и закрепление практических навыков установки и настройки операционных систем, офисного программного обеспечения;
– приобретение и закрепление практических навыков профессионального использования офисного программного обеспечения;
– навыки разработки различных приложений для офисного программного обеспечения;
– знакомство с опытом создания и применения информационных технологий в структурных подразделениях организации;
– знакомство с опытом применения технологий разработки программного обеспечения в структурных подразделениях организации.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 «Прикладная информатика».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика*.*

Практика основывается на знаниях и умениях, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Основы экономической культуры и финансовой грамотности.

Знания и умения, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Основы планирования профессиональной деятельности;

– Информатика;
– Основы программирования;
– Программирование;
– Операционные системы;
– Оптимизация в технике и технологиях;
– Производственная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в ФГБОУ ВО Сибирский государственный индустриальный университет и в профильных организациях с которыми заключен договор о прохождении практики обучающихся..

Объекты практики: аппаратно-программные комплексы и системы, вычислительные системы и сети, автоматизированные рабочие места специалистов.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-3: Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	ОПК-3.3 Решает поставленные задачи на основе информационной и библиографической культуры с	– знать: базовые положения информационной и библиографической культуры. – уметь: выбирать и

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	применением информационно-коммуникационных технологий	использовать информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
	ОПК-5: Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.1 Устанавливает различные операционные системы, среды, оболочки	– знать: основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем. – уметь: выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем.
		ОПК-5.2 Устанавливает и настраивает программное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	– знать: инфокоммуникационные системы. – уметь: определять потребности в аппаратных и программных средствах.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения	– знать: методы анализа задачи и этапы ее решения. – уметь: применять методы решения задачи.
		УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной	– знать: различные варианты решения задачи с оцениванием их преимущества и риска. – уметь: применять

	задач	задачи и предлагает варианты решения задачи на основе системного подхода	различные варианты решения задачи и оценивать их преимущества и риски.
		УК-1.3 Анализирует предлагаемые варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки	– знать: различные программы и их версии, решающие одни и те же задачи программного обеспечения. – уметь: сравнивать функциональные возможности различных программ и их версий, решающие одни и те же задачи программного обеспечения.

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***2 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*

в форме практической подготовки	***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***106***	*106*
в форме практической подготовки	***106***	*106*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения;

Тема 1.1 Установка и настройка операционной системы (Работа с дисковыми менеджерами. Создание логических разделов. Определение первичного раздела. Форматирование физических дисков и логических разделов. Файловые системы. Файловая система NTFS. Варианты установки операционной системы. Создание загрузочного диска. Установка операционной системы MS Windows.);

Тема 1.2 Установка служебного программного обеспечения (Драйвера устройств. Установка драйверов чипсета, видеоадаптера, звукового адаптера, сетевой платы. Сетевые подключения. Настройка подключения по локальной сети. Задание IP-адреса, маски подсети, адреса основного шлюза. Способы автоматической настройки сетевого подключения. Протокол DHCP. Задание адресов DNS и WINS серверов. Подключение сетевых дисков. Перенаправление стандартных каталогов операционной системы на общие сетевые ресурсы. Понятие профиля пользователя. Создание общего профиля «Студент».);

Тема 1.3 Установка прикладного программного обеспечения (Виды программного обеспечения. Способы централизованной установки программного обеспечения. Сценарии установки. Установка специализированного программного обеспечения, используемого в учебных занятиях: текстовые и графические редакторы, среды разработки ПО, СУБД, CASE-средства, системы автоматизированного проектирования.);

Раздел 2 Автоматизация офисной деятельности;

Тема 2.1 Элементы управления интерфейса Microsoft Office (Понятие электронного офиса. Офисные решения Microsoft. Характеристика альтернативных офисных пакетов. Назначение и функциональные возможности пакета Microsoft Office. Элементы управления интерфейса Microsoft Office. Технология OLE. Настройка меню и панелей инструментов. Общие элементы интерфейса пакета Microsoft Office. Управление файлами документов Microsoft Office.);

Тема 2.2 Текстовый процессор Microsoft Word (Текстовый процессор Microsoft Word. Макетирование документа и страницы. Операции с текстом. Работа с иллюстрациями, таблицами, редактором формул.);

Тема 2.3 Табличный процессор Microsoft Excel (Табличный процессор Microsoft Excel. Выполнение расчетов в таблице с помощью

формул, применение функций. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Отбор и структурирование данных Диаграммы. Макросы.);

Тема 2.4 Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint (Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Режимы просмотра слайдов. Способы создания новой презентации. Размещение на слайде объектов: иллюстраций, анимации, звука. Использование встроенной анимации.);

Тема 2.5 Разработка приложений в среде Microsoft Office (Разработка приложений в среде Microsoft Office. Visual Basic for Application (VBA) как средство программирования в приложениях Microsoft Office. Структура редактора VBA. Основные компоненты программ на VBA. Описание и использование в среде VBA переменных, констант и массивов. Управляющие конструкции VBA.);

Раздел 3 Информационные технологии в структурных подразделениях организации;

Тема 3.1 Информационные технологии и программные продукты электронного документооборота (Обзор существующих систем электронного документооборота. Система электронного документооборота LotusNotes. Установка клиентской части системы LotusNotes. Обзор интерфейса. Технология подготовки и рассылки электронного документа.);

Тема 3.2 Информационные технологии и программные продукты для обеспечения финансово-экономической деятельности организации (Обзор существующих информационных технологий и программных продуктов для обеспечения финансово-экономической деятельности вуза. Система 1С: Бухгалтерия. Виды учета, реализуемые системой. Основные элементы технологии ведения учета.);

Тема 3.3 Информационные технологии и программные продукты для обеспечения работы кадровой службы организации (Обзор существующих информационных технологии и программных продуктов для обеспечения работы кадровой службы вуза. Система 1С: Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет. Основные элементы технологии ведения кадрового учета. Возможности интеграции 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и управление персоналом.).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы	Темы практических	Трудоемкость, *академ.час*

дисциплины	занятий (семинаров)	всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению

практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОПК-3; ОПК-5; УК-1	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 3. Тестовые задания
Раздел 2.	ОПК-3; ОПК-5; УК-1	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 3. Тестовые задания
Раздел 3.	ОПК-3; ОПК-5; УК-1	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 3. Тестовые задания
Зачет с оценкой.	ОПК-3; ОПК-5; УК-1	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

Дисциплина «Учебная практика», изучаемая во 2 семестре, не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 2 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – индивидуальное задание на практику; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 30 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ или несколько ответов в зависимости от типа вопроса.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный %	Проходной %	Оценка
100	не менее 80	отлично
80	не менее 65	хорошо
65	не менее 50	удовлетворительно
50	–	неудовлетворительно

10.2.2 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда	30	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения	50 60	Раздел отчета по практике
3 Автоматизация офисной деятельности		Раздел отчета по практике
4 Информационные технологии в структурных подразделениях организации	90	Раздел отчета по практике
5 Оформление отчета по практике	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.3 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но

Оценка	Требования к знаниям
	допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Заика, А. А. VBA в MS Office 2007 : курс / А. А. Заика. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2009. – 295 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234910 (дата обращения: 12.02.2026);

2 Воробьева, Ф. И. Приемы программирования в среде VISUAL BASIC for APPLICATION: MS OFFICE : учебное пособие / Ф. И. Воробьева, Е. С. Воробьев. – Казань : КГТУ, 2010. – 105 с. – ISBN 978-5-7882-0825-1. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270552 (дата обращения: 12.02.2026);

3 Назаров, С. В. Программирование в пакетах MS Office : учебное пособие / Назаров С. В., Мельников П. П., Смольников Л. П. – Москва : Финансы и статистика, 2007. – 656 с. – ISBN 5-279-02926-2. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5279029262.html (дата обращения: 12.02.2026);

4 Сергеева, А. С. Базовые навыки работы с программным обеспечением в техническом вузе. Пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio), Electronic Workbench, MATLAB : учебное пособие / Сергеева А. С., Синявская А. С. – Москва : СибГУТИ, 2016. – 263 с. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/SibGUTI-009.html (дата обращения: 12.02.2026).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ : [коллекция «Эксплуатация железных дорог»] / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: https://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 1С:Предприятие 8.3;
– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– GIMP;
– Kaspersky Endpoint Security;
– LibreOffice;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– VirtualBox;
– WinRAR;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

12 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 «Прикладная информатика».

Составитель(и):

доцент Сеченов Павел Александрович (кафедра прикладных информационных технологий и программирования).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:
генеральный директор
ООО «Агит-плюс»  А. Ю. Рыжих

Приложение

В целях эффективной оценки результатов обучения (компетенций и/или индикаторов достижения компетенций) приложение к рабочей программе практики включает:

– тестовые задания, вопросы для устного опроса, вопросы к защите отчета по практике;

– оценивание этапов подготовки отчета по практике, индивидуальное задание на практику, отчет по практике.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1 Установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения

1 Перед отключением компьютера информацию можно сохранить:

а) в оперативной памяти

б) во внешней памяти

в) в процессоре

2 К системным программам относятся:

а) BIOS

б) MS Windows

в) MS Word

г) Paint

д) Linux

е) Драйверы

ж) Антивирусы

3 Назначение операционной системы:

а) организовать взаимодействие пользователя с компьютером и выполнение всех других программ

б) редактирование, сохранение текстовых документов

в) монтировать видео, фото и звуковую информацию

г) выводить информацию на экран или печатающее устройство

4 К операционным система относится:

а) Word

б) Windows

в) Basic

5 Укажите правильную запись имени файла в ОС Windows:

а) a.bgbK

б) stol.txt

в) k1#. Logp

г) bas.e.txt

6 Файл new.com находится на диске С: в каталоге dosuments, который является подкаталогом home. Выбрать полное имя файла:

а) С:/ new.com / dosuments / home

б) С:/ dosuments / new.com

в) C:/ home / document / new.com

г) C:/ home / doc / ne.com

7 Каталог – это:

а) специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов и т. д.

б) специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для диалога с пользователем компьютера

в) специальное место на диске, в котором хранятся программы пользователя

8 Путь к файлу – это:

а) поименованная область на диске

б) последовательность из имен каталогов, разделенных знаком «/»

в) список файлов, собранных в одном каталоге

9 К системе управления базами данных относится:

а) Acess

б) Excel

в) Android

г) Photoshop

д) Steam

10 К антивирусным программам относится:

а) Delphi

б) Excel

в) Защитник Windows

г) Photoshop

д) Winamp

11 Что из перечисленных программ является графическим редактором?

а) Delphi

б) PowerPoint

в) Защитник Windows

г) Photoshop

д) AIMP

12 К системе программирования относится:

а) Android

б) PowerPoint

в) Защитник Windows

г) Photoshop

д) AIMP

е) Visual Studio

13 Из перечисленных ниже программ табличным процессором является:

а) WhatsApp

б) Skype

в) Защитник Windows

г) Photoshop

д) AIMP

е) LibreOffice Calc

14 Что **не** относится к операционным системам?

а) Andoid

б) iOS

в) Ubuntu

г) Kali Linux

д) AIMP

15 Какая программа из ниже перечисленных является текстовым редактором?

а) LibreOffice Write

б) PowerPoint

в) Защитник Windows

г) Photoshop

д) Pascal

е) iOS

16 Какая программа является медиа проигрывателем?

а) LibreOffice Write

б) Notepad++

в) LibreOffice Math

г) Photoshop

д) Mathcad

е) VLC

17 Для чего нужны прикладные программы?

а) решать какие-либо задачи в пределах данной проблемной области

б) решать математические задачи для определенного класса

в) для поиска и удаления компьютерных вирусов

г) для распознавания текста и голоса

18 Для чего нужны инструментальные программы?

а) для разработки, корректировки или развития других прикладных или системных программ

б) для управления устройствами ввода и вывода компьютера

в) для организации взаимодействия пользователя с компьютером и выполнения всех других программ

г) решать какие-либо задачи в пределах данной проблемной области

19 В прикладное программное обеспечение входят:

а) языки программирования

б) операционные системы

в) все программы, установленные на компьютере

г) текстовые редакторы

20 Программа, предназначенная для автоматизации процессов построения на экране дисплея графических изображений

а) Графический редактор

б) PhotoShop
в) Direcxt
г) Видеоконвертер
21 Какая программа предназначена для работы с базами данных?
а) Табличный процессор
б) СУБД
в) Графический редактор
д) Система программирования
22 К какой из типов программ относится MS Office?
а) Текстовый редактор
б) Табличный процессор
в) Операционная система
г) Система программирования
д) Пакет прикладных программ
23 Операционная система это:
а) система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютера по обработке информации
б) система математических операций для решения отдельных задач
в) система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники
24 К сервисным (обслуживающим) программам относится:
а) программы сервисных организаций по бухгалтерскому учету
б) программы обслуживающих организаций по ведению делопроизводства
в) системные оболочки, утилиты, драйвера устройств, антивирусные и сетевые программы
25 Программы-оболочки – это:
а) специальная кассета для удобного размещения дискет с операционной системой
б) надстройки над операционными системами, которые направлены на работу с файлами и каталогами и обеспечивают быстрый поиск файлов, выдачу сведений о размещении файлов на дисках и т.д.
в) система приемов и способов работы конкретной программы при загрузке программ и завершении работы

Раздел 2 Автоматизация офисной деятельности

1Каких списков нет в текстовом редакторе?:
а) нумерованных;
б) точечных;
в) маркированных.
2 При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:
а) поля, ориентация и размер страницы;

б) интервал между абзацами и вид шрифта;

в) фон и границы страницы, отступ.

3 Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

а) Ctrl + Alt + A;

б) Shift + Ctrl + V;

в) Shift + Alt + D.

4 Какое из этих утверждений правильное?

а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.

б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.

в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

5 Какое из этих утверждений неправильное?

а) Большую букву можно напечатать несколькими способами.

б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.

в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

6 На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?

а) где написана русская буква Б;

б) где написана русская буква Ю;

в) где написана русская буква Ж.

7 Колонтитул – это:

а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;

б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;

в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

8 Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

а) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;

б) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;

в) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.

9 Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2010?

а) Times New Roman;

б) Calibri;

в) Microsoft Ya Hei.

10 В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

а) документ удалится;

б) документ сохранится;

в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

11 Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?

а) Alt;

б) Ctrl;

в) Shift.

12 Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке (правее от кнопки сохранения) над страницей текста?

а) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);

б) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);

в) перейти на одно совершенное действие назад или вперед (в зависимости от того, на какую стрелку нажать).

13 Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?

а) пробелы между словами и конец абзаца;

б) все знаки препинания;

в) ошибки в тексте.

14 Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:

а) «Конструктор»;

б) «Макет»;

в) «Параметры таблицы».

15 Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:

а) Разметка страницы – Параметры страницы – Расстановка переносов;

б) Вставка – Текст – Вставка переносов;

в) Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос.

16 Чтобы сделать разрыв страницы, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:

а) Ctrl и Enter;

б) Shift и пробел;

в) Shift и Enter.

17 Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:

а) колонтитулом;

б) макросом;

в) инструкцией.

18 Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий:

а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»;

б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»;

в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее.

19 Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:

а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;

б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;

в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».

20 Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;

б) Вставка – Символы – Формула;

в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

21 Какой ориентации страницы не существует?

а) блокнотной;

б) книжной;

в) альбомной.

22 Какое из данных ниже предложений соответствует правилам расстановки пробелов между словами и знаками препинания?

а) Word–идеальный помощник для студента:он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы;

б) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы;

в) Word – идеальный помощник для студента : он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы.

23 Как сохранить написанный документ с помощью горячих клавиш?

а) Alt + Ctrl + F2;

б) Ctrl + Shift + F2;

в) Shift + F12;

г) Alt + Shift + F3.

24 Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?

а) да ;

б) нет;

25 Как называется документ в программе Excel?

а) рабочая таблица;

б) книга;
в) страница;
г) лист;
26 Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является:
а) строка;
б) ячейка;
в) столбец;
г) диапазон;
27 Ячейка не может содержать данные в виде…
а) текста;
б) формулы;
в) числа;
г) картинки;
28 Формула в Excel начинается со знака…
а)" ;
б) №;
в) =;
29 К какой категории относится функция ЕСЛИ?
а) математической;
б) статистической;
в) логической;
г) календарной.
30 Как записывается логическая команда в Excel?
а) если (условие, действие1, действие 2);
б) (если условие, действие1, действие 2);
в) =если (условие, действие1, действие 2);
г) если условие, действие1, действие 2.

Раздел 3 Информационные технологии в структурных подразделениях организации

1 Расшифруйте КИС
а) Корпоративные информационные системы
б) Качественные информационные системы
в) Компьютерные системы учета
г) Интегрированные коммуникационные системы
2 Конфигурация "1С:Бухгалтерия предприятия" может быть использована для автоматизации:
а) Только налогового, бухгалтерского, управленческого учета, а также учета по международным стандартам
б) Только налогового и бухгалтерского учета
в) Только налогового, бухгалтерского и управленческого учета
г) Только бухгалтерского учета
3 Что содержится в журнале операций 1С:Бухгалтерия?
а) операции
б) сложные проводки

в) проведенные документы

г) документы, не имеющие операции

4 В какой вкладке расположено окно Планы Отчетов:

а) Операции

б) Предприятие

в) Производство

г) Журнал операций

5 В чем хранятся данные о хозяйственных операциях в «1 С: Бухгалтерия»

а) Операции

б) Действия

в) Списки

г) Журнал

6 Какая кнопка производит запись операции в журнал «1 С: Бухгалтерия»:

а) Ок

б) Запись

в) Готово

г) Далее

7 Сколько этапов развития имеют российские бухгалтерские системы:

а) 2

б) 3

в) 4

8 В чем заключается особенности третьего поколения бухгалтерских систем:

а) Комплексный подход и более узкая специализация

б) Комплексные корпоративные системы

в) Полнота и приспособленность к различным изменениям в правилах бухгалтерского учета

9 Для чего предназначены справочники:

а) Позволяют пользователю передавать и получать информацию, структурируя ее в виде дерева

б) Позволяют пользователю вводить, хранить и получать информацию, структурируя ее в виде дерева.

в) Позволяют пользователю хранить и передавать информацию, структурируя ее в виде дерева

10 При помощи объекта конфигурации «Константа» обеспечивается хранение:

а) Единичной величины или набора значений, показывающего изменение этой величины во времени;

б) Чисел и строк;

в) Набора однотипных величин;

г) Единичной величины.

11 Объект конфигурации «Перечисление» представляет собой:

а) Список значений, создаваемый на этапе конфигурирования;

б) Список значений, создаваемый либо на этапе конфигурирования, либо на этапе использования конфигурации;

в) Список однородных элементов данных, создаваемый на этапе конфигурирования;

г) Список однородных элементов данных, создаваемый как на этапе конфигурирования, так и на этапе использования конфигурации;

д) Набор текстовых строк.

12 Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

а) Пользователь;

б) Конфигуратор;

в) Совет дня;

г) Монопольный.

13 Список активных пользователей содержит:

а) Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени;

б) Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени не менее установленного количества сеансов;

в) Список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе;

г) Список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе.

14 Роль для конкретного пользователя назначается:

а) В списке активных пользователей

б) В списке пользователей

в) В справочнике «Сотрудники организации»

г) В ветви «Роли» дерева конфигурации

д) В списке пользователей или справочнике «Сотрудники организации»

15 Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов:

а) Справочники;

б) Константы;

в) Регистры;

г) Отчеты.

16 Сокращение ERP обозначает?

а) управление предприятием;

б) система исполнения производства;

в) простое управление;

г) технологический объект.

17 Какая из перечисленных интегрированных система относится к средним интегрированным системам?

а) Галактика;

б) Oracle Applications (Oracle);

в) Concorde XAL.

18 Что не относится к требованиям к корпоративным информационным системам?

а) системность;

б) модульность;

в) мобильность;

г) безопасность;

д) надежность;

е) обслуживаемость.

19 Data WareHouse это:

а) хранилище данных;

б) интеллектуальный анализ данных;

в) оперативная аналитическая обработка.

20 Необходимость внедрения интегрированных информационных систем вытекает из задачи

а) обеспечения актуальности информации, поступающей к руководителю;

б) обеспечения целостности предприятий;

в) конвейерного производства

21 Основной целевой функцией корпоративной информационной системы является:

а) создание базы для принятия как можно меньшего числа ошибочных управленческих решений;

б) генерация верных управленческих решений;

в) фиксация отклонений от нормативного управленческого процесса.

2 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Индивидуальное задание разделено на три этапа, которые загружаются и проверяются отдельно в СУО «Moodle»:

1. Выбор системного и прикладного программного обеспечения по заданной теме. Теоретическое описание возможностей и требований к системе.

2. Установка и настройка системного и программного прикладного обеспечения в соответствии с выбранной темой. Обзор возможностей

программы, сравнение различных программ и выбора оптимальной для работы дома, в корпоративной среде.

3. Сравнение выбранного ПО с программой, используемой на предприятии. Обоснование выбора на основе достоинств и недостатков ПО. Сравнение расширений (плагинов) и дополнительных возможностей программ.

3 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

1 Обзор приложений и программы использующих программно-аппаратную архитектуру параллельных вычислений.

2 Дисковые менеджеры — обзор, сравнение, дополнительный функционал.

3 Программы удаленного управления рабочим столом, удаленного администрирования — обзор, основные возможности.

4 Системы создания образов физических и логических дисков. Быстрое развертывание операционных систем. Возможности по развертыванию прикладных приложений в корпоративной сети.

5 Обзор возможностей офисных приложений.

6 Программирование в VBA: функции пользователя, работа с файлами, диалоговые окна, объекты.

7 Обзор возможностей систем управления базами данных.

8 Разработка трехмерной графики, обзор возможностей программ трехмерного моделирования.

9 Разработка двумерной графики. Обзор особенностей векторных редакторов.

10 Разработка двумерной графики. Обзор особенностей растровых редакторов.

11 Система электронного документооборота «Lotus Notes».

12 Система электронного документооборота «Евфрат».

13 Система электронного документооборота «Дело».

14 Кадровый учет. Основные элементы технологии ведения кадрового учета. Возможности интеграции 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата.

15 Обзор существующих информационных технологий и программных продуктов для обеспечения работы кадровой службы предприятия. Система 1С: Зарплата и управление персоналом.

16 Система 1С: Бухгалтерия. Виды учета, реализуемые системой. Основные элементы технологии ведения учета.

17 Обзор существующих информационных технологий и программных продуктов для обеспечения финансово-экономической деятельности.

Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

4 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

1 Опишите назначение рассматриваемой информационной системы (ИС).

2 Приведите классификацию основных типов ИС.

3 Перечислите основные задачи, решаемые ИС.

4 Перечислите функционал рассматриваемой ИС. Укажите назначение системы.

5 Приведите и поясните алгоритм работы ИС.

6 Опишите жизненный цикл рассматриваемой ИС.

7 Перечислите виды обеспечения рассматриваемой ИС.

8 Какие требования предъявляются к информационному обеспечению ИС?

9 Какие требования предъявляются к техническому обеспечению ИС?

10 Какие требования предъявляются к программному обеспечению ИС?

11 Опишите требования к программно-аппаратному комплексу, на который может быть установлена ИС.

12 Приведите примеры использования ИС на предприятиях.